

## HOTĂRÂRE

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

### **Având în vedere:**

- **expunerea de motive nr. 282 din 11.01.2011** cu privire la aprobarea proiectului de hotărâre nr. 283 din 11.01.2011;
- **raportul nr. 767 din 07.01.2011 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt**, înaintat Consiliului Județean Olt cu adresa nr. 775 din 10.01.2011, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr. 242 din 10.01.2011;
- **raportul nr. 284 din 11.01.2011 al Serviciului Resurse Umane și Relații cu Instituții Subordonate** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 848 din 25.01.2011** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **raportul nr. 849 din 25.01.2011** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agreement;
- **raportul nr. 850 din 25.01.2011** al Comisiei pentru Studii Economico – Sociale, Buget – Finanțe, Integrare Europeană, Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- **raportul nr. 858 din 25.01.2011** al Comisiei pentru Agricultură, Silvicultură, Industrie, Servicii Publice și Comerț;
- **raportul nr. 860 din 25.01.2011** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **Avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici** pentru funcțiile publice stabilite în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, transmis cu adresa nr. 870795 din 17.01.2011 și înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr. 634 din 20.01.2011;

- **Avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale** transmis cu adresa nr. E 77 din 18.01.2011 și înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr. 633 din 20.01.2011;
- **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.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Legii nr.47/2006** privind sistemul național de asistență socială;
- **prevederile Ordonanței Guvernului nr.68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Legii nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare;
- **prevederile Legii nr.273/2004** privind regimul juridic al adopției, republicată;
- **prevederile Legii nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Legii nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- **prevederile Hotărârii Guvernului nr.329/2010** privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției;
- **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, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Hotărârii Guvernului nr.23/2010** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

În temeiul art.91 alin.(1), lit. a), alin.(2), lit. 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 ă r ă r e:**

**Art.1. Se stabilesc funcțiile publice** pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform **anexei nr. 1** la prezenta hotărâre.

**Art.2. (1) Se aprobă organigrama, numărul de personal și statul de funcții** pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și unitățile din structura direcției la nivelul a **1380 posturi**, din care **117 posturi aferente numărului total de funcții publice** și **1263 posturi aferente personalului contractual**, conform **anexelor nr. 2 – 2x și 3 – 3x** la prezenta hotărâre.

**(2) Se aprobă numărul total de 117 posturi aferente funcțiilor publice** pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform **anexei nr. 4** la prezenta hotărâre.

**(3) Se aprobă numărul de 14 posturi aferente categoriei funcționarilor publici de conducere** pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

**(4) Se aprobă numărul de 103 posturi aferente categoriei funcționarilor publici de execuție** pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

**Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare** pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și unitățile din structura direcției, conform **anexelor nr. 5 – 5x și 6** la prezenta hotărâre.

**Art.4. Anexele nr. 1, 2 – 2x, 3- 3x, 4, 5 – 5x și 6** fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri**, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.6. Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 01.03.2011** și se comunică Direcției Economice, Direcției Buget – Finanțe și Serviciului Resurse Umane și Relații cu Instituții Subordonate 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**  
**Secretarul Județului**  
**Marin DOBRE**

**Slatina 27.01.2011**

**Nr. 1**

**C.B./C.B./ 2 ex.**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

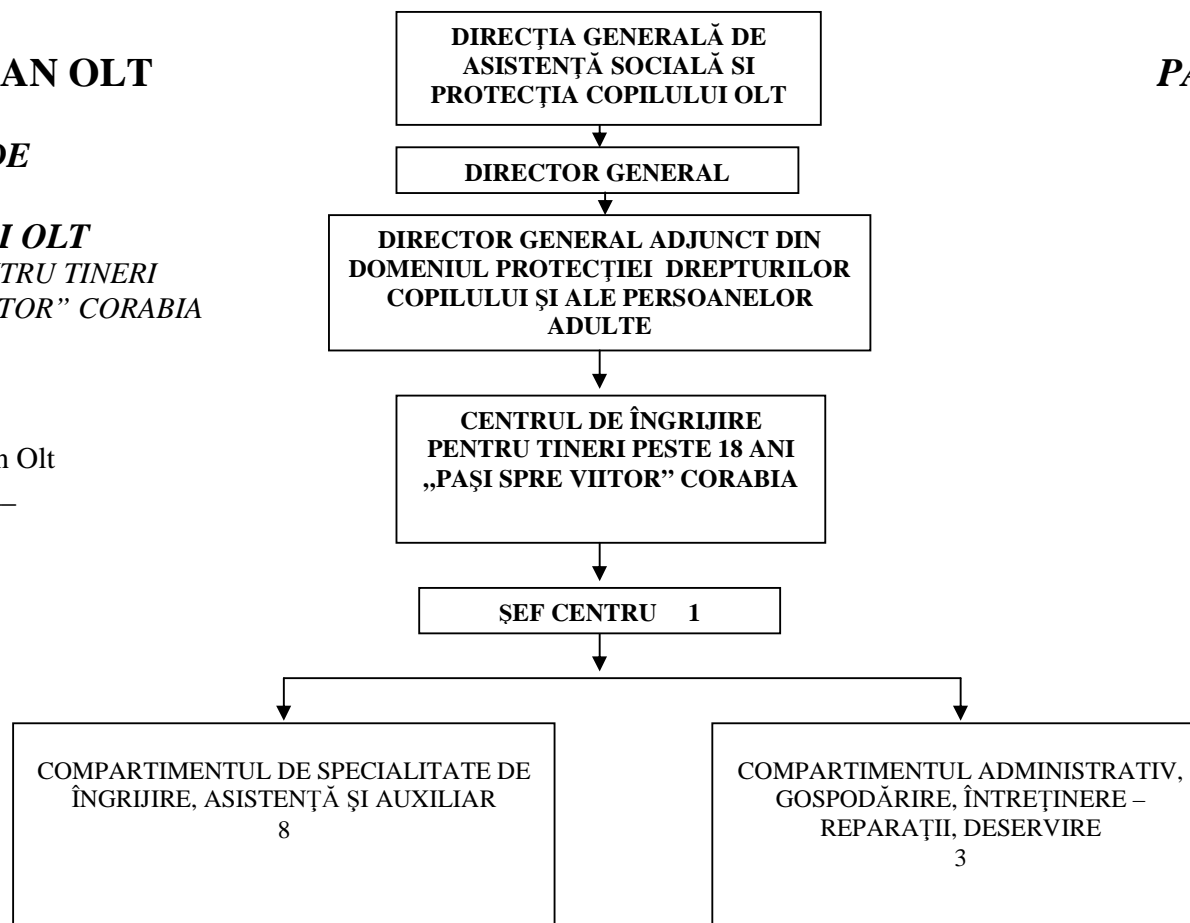
**DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU TINERI  
PESTE 18 ANI „PAȘI SPRE VIITOR” CORABIA

NR. POSTURI = 12

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

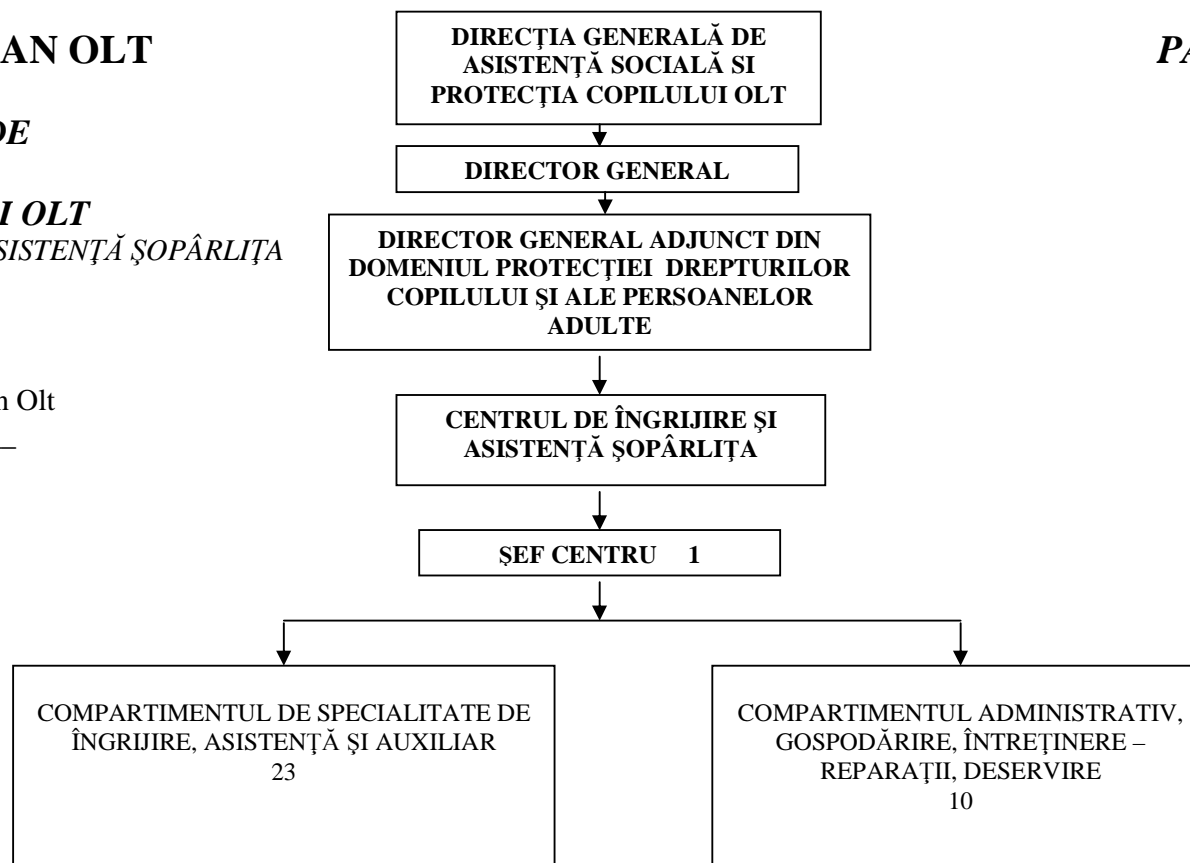
## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

*CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ȘOPÂRLIȚA*  
NR. POSTURI = 34

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

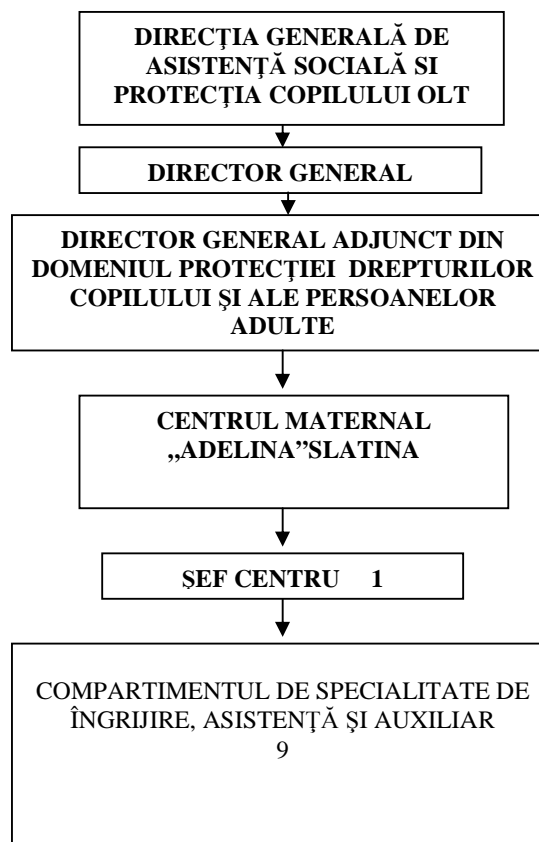
**DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
*CENTRUL MATERNAL „ADELINA”SLATINA*

NR. POSTURI = 10

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



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

**APROB,  
PREȘEDINTE**  
*PAUL STĂNESCU*

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Șubordonate  
Constantina BĂLAN

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

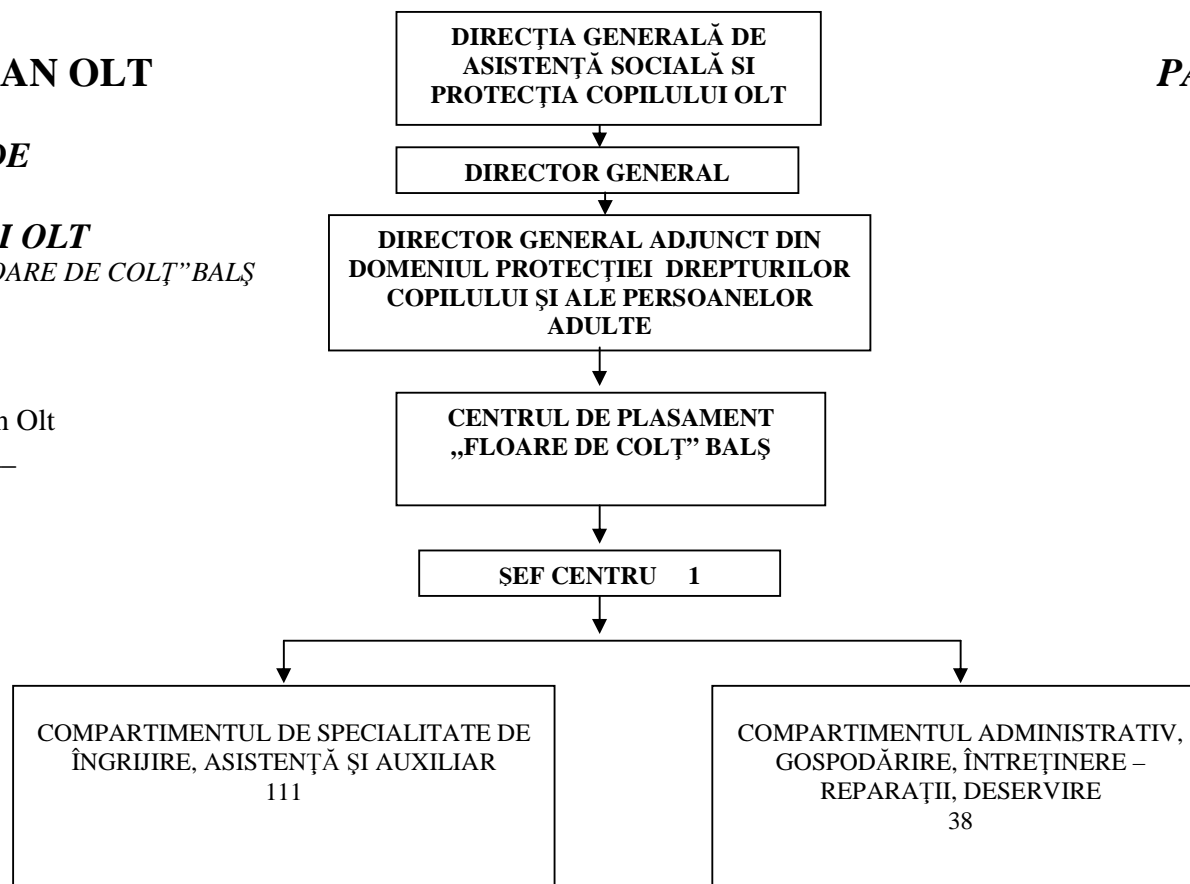
*CENTRUL DE PLASAMENT „FLOARE DE COLȚ” BALȘ*

NR. POSTURI = 150

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

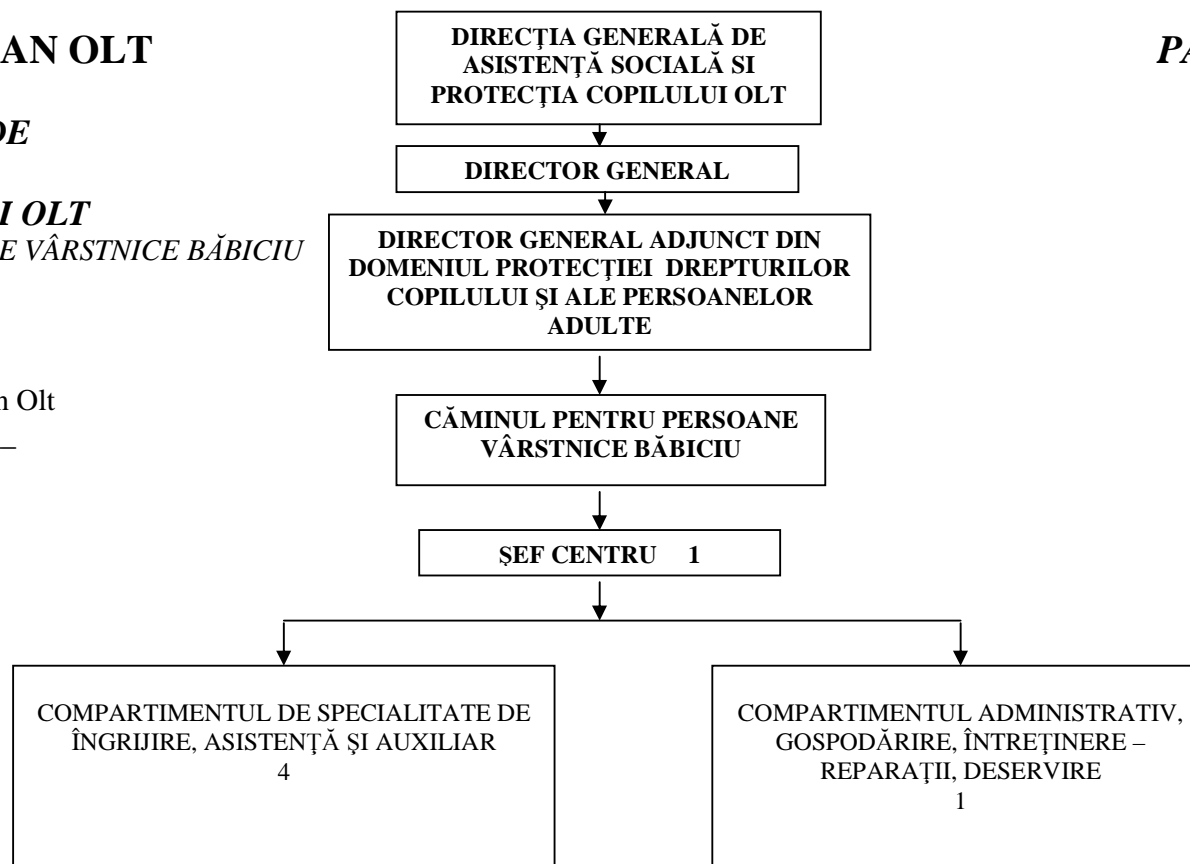
*CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BĂBICIU*

NR. POSTURI = 6

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**



## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

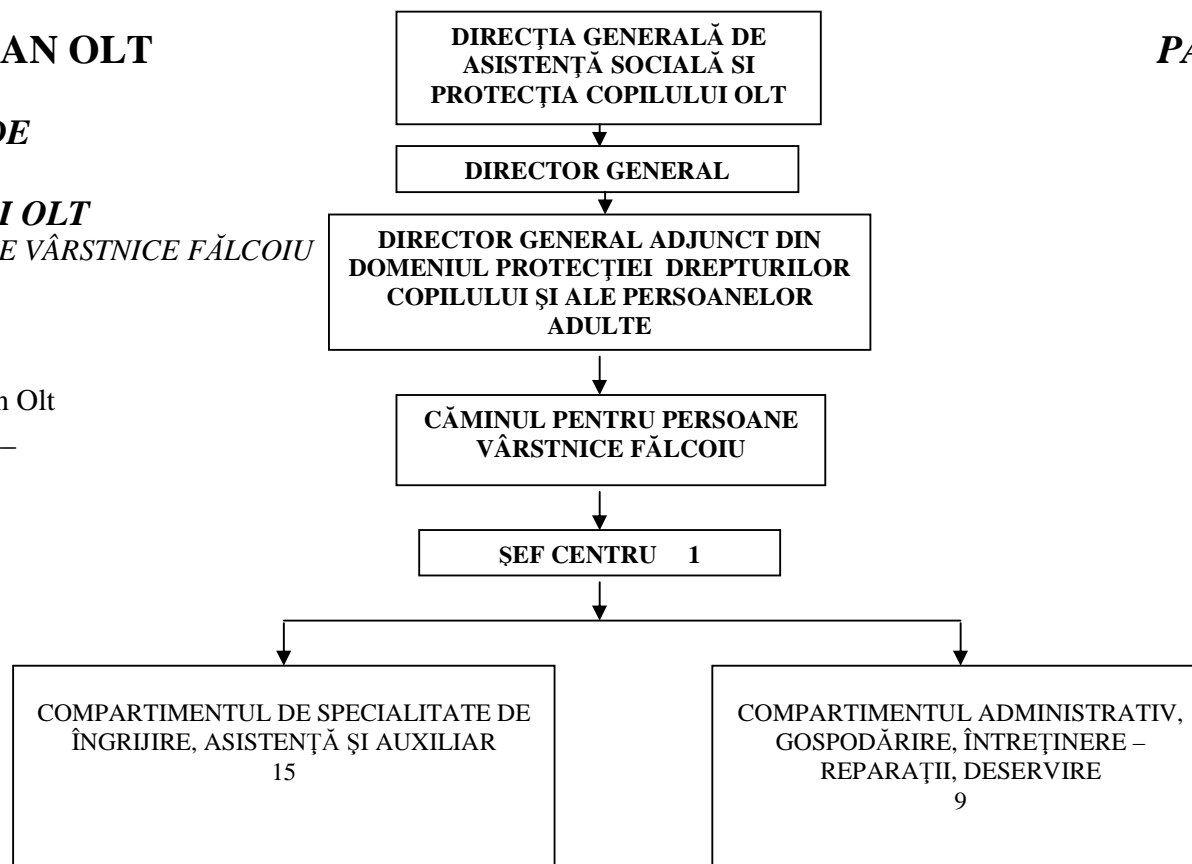
*CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FĂLCOIU*

NR. POSTURI = 25

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**ORGANIGRAMA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

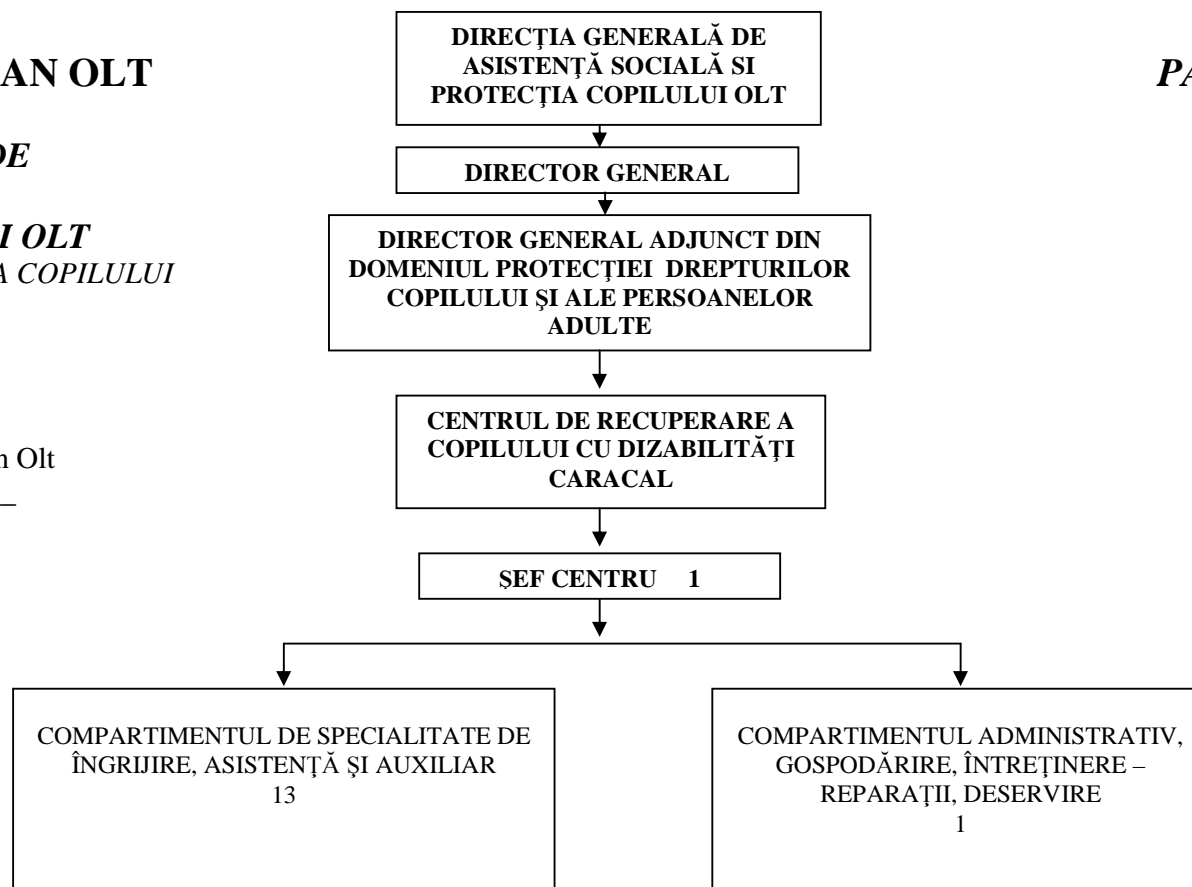
***DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT***  
*CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI  
CU DIZABILITĂȚI CARACAL*

NR. POSTURI = 15

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**ORGANIGRAMA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

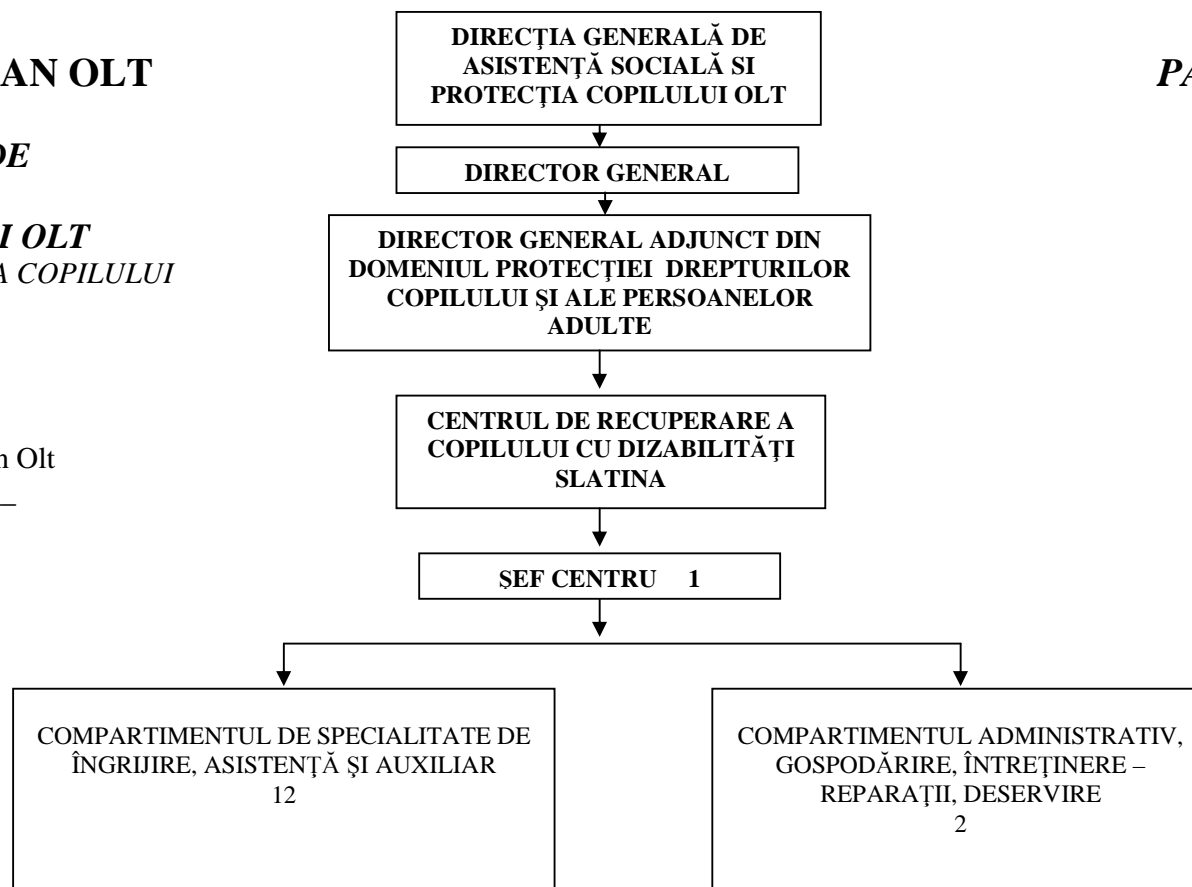
***DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT***  
*CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI  
CU DIZABILITĂȚI SLATINA*

NR. POSTURI = 15

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

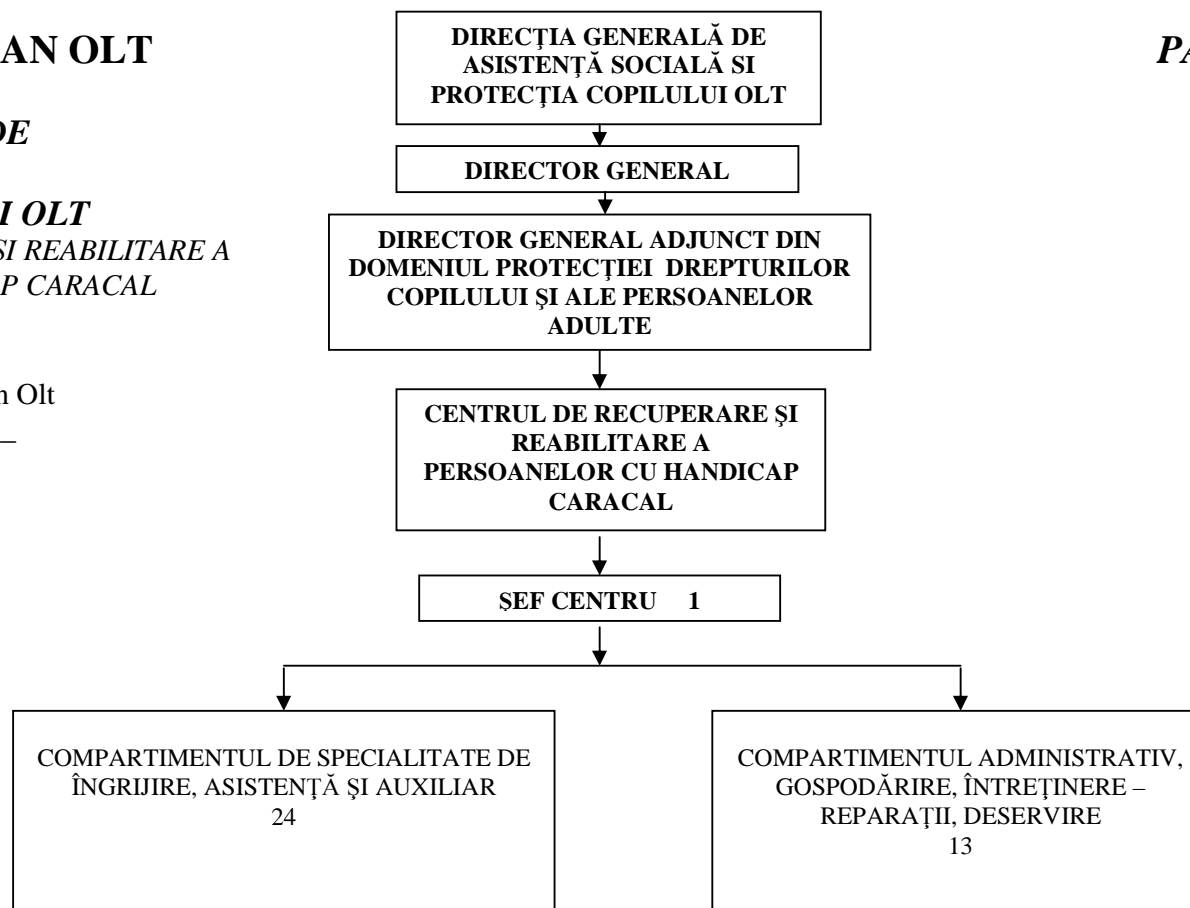
*CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A  
PERSOANELOR CU HANDICAP CARACAL*

NR. POSTURI = 38

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

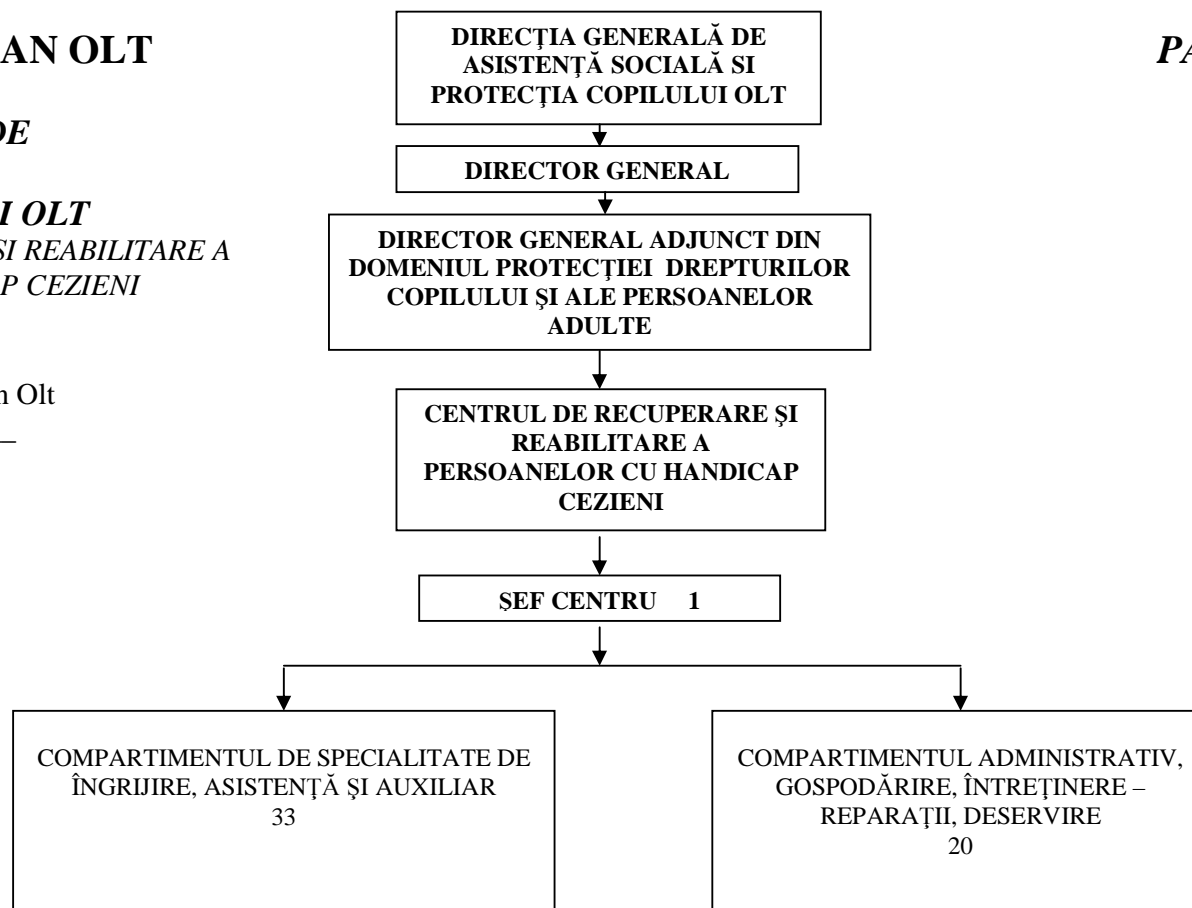
*CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE A  
PERSOANELOR CU HANDICAP CEZIENI*

NR. POSTURI = 54

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

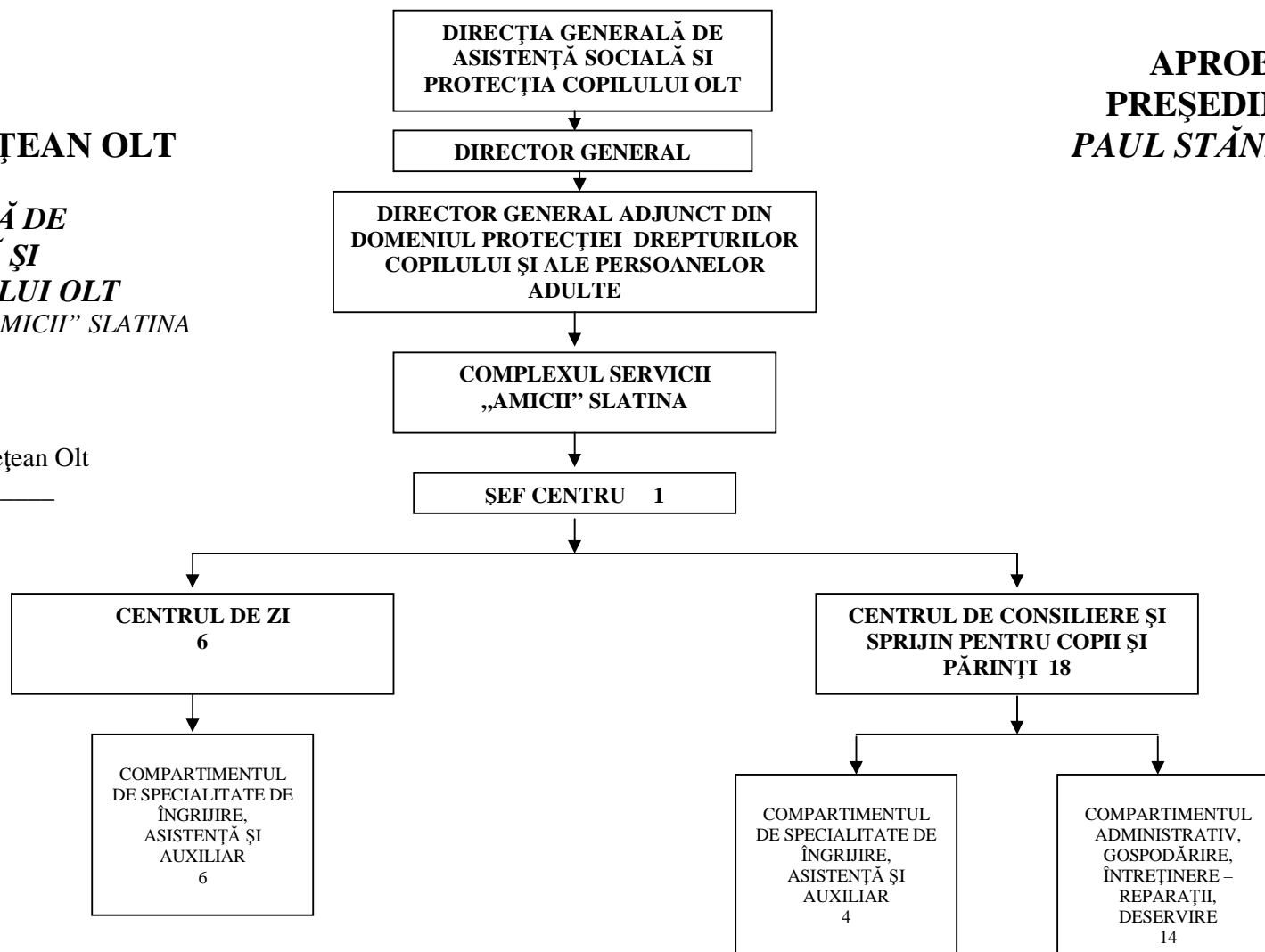
**ORGANIGRAMA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

**DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
COMPLEXUL SERVICII „AMICII” SLATINA  
NR. POSTURI = 25

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

COMPLEXUL SERVICII „SF. ELENA” CORABIA

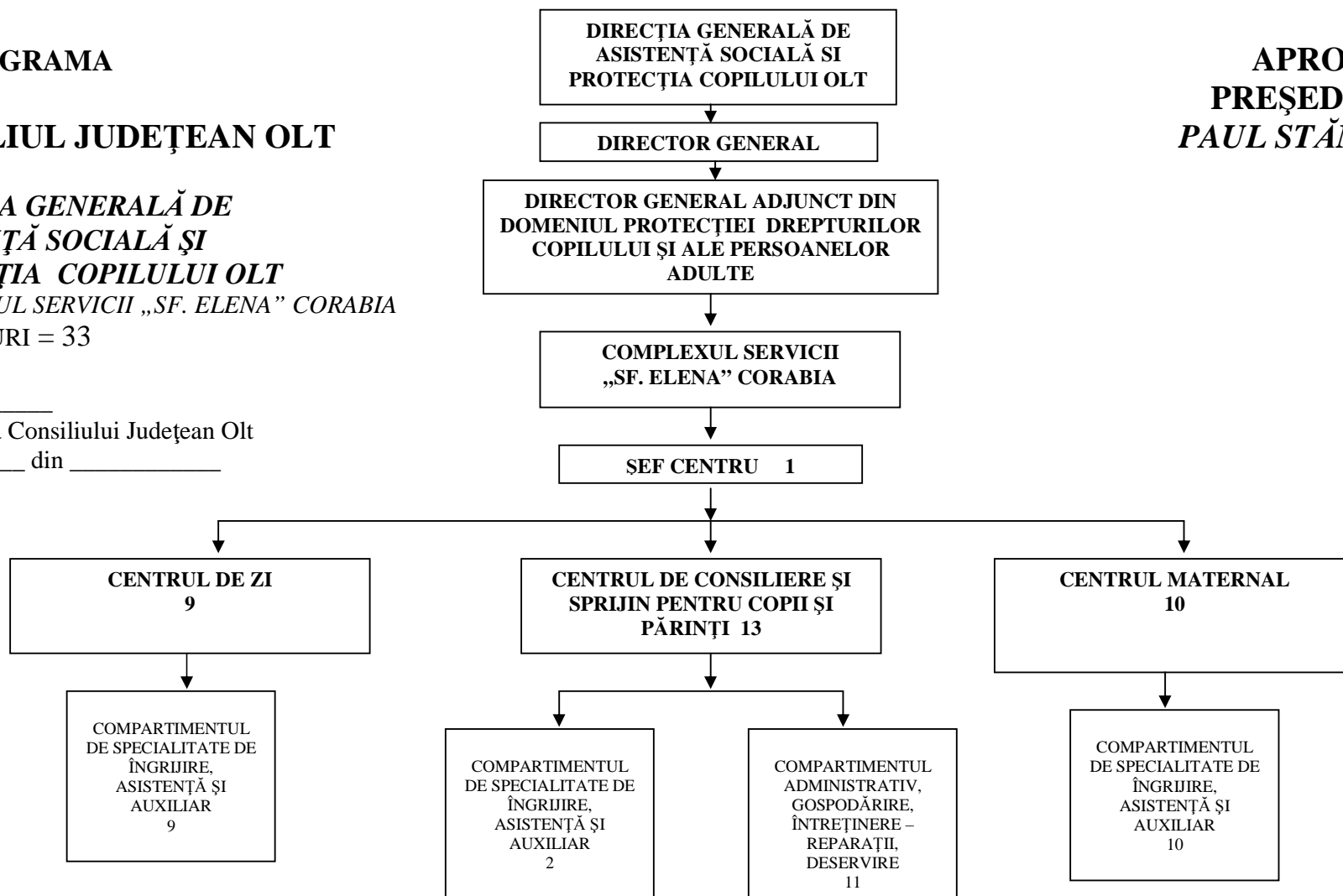
NR. POSTURI = 33

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

**COMPLEX SERVICII „SF. ȘTEFAN”:**

- Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat
- Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii

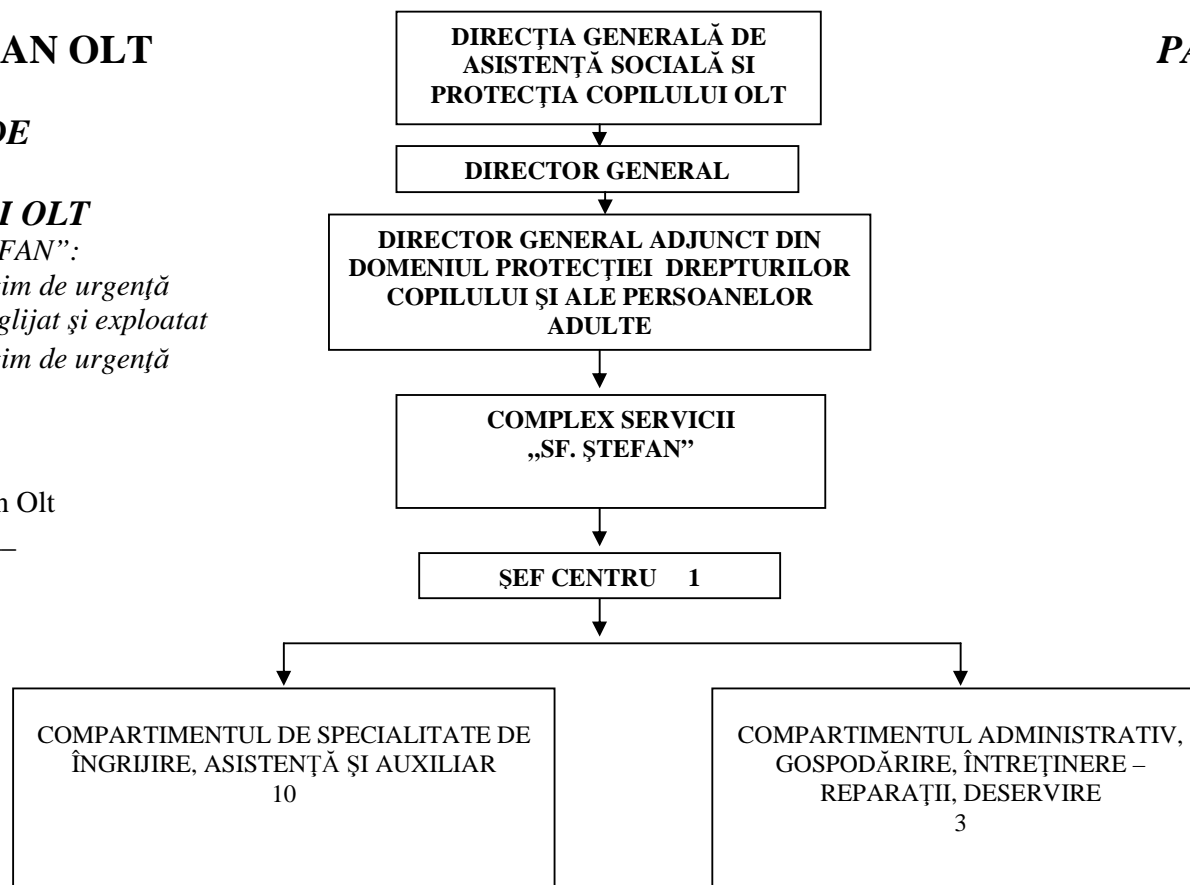
NR. POSTURI = 14

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**



# ORGANIGRAMA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

COMPLEXUL SERVICII SLATINA

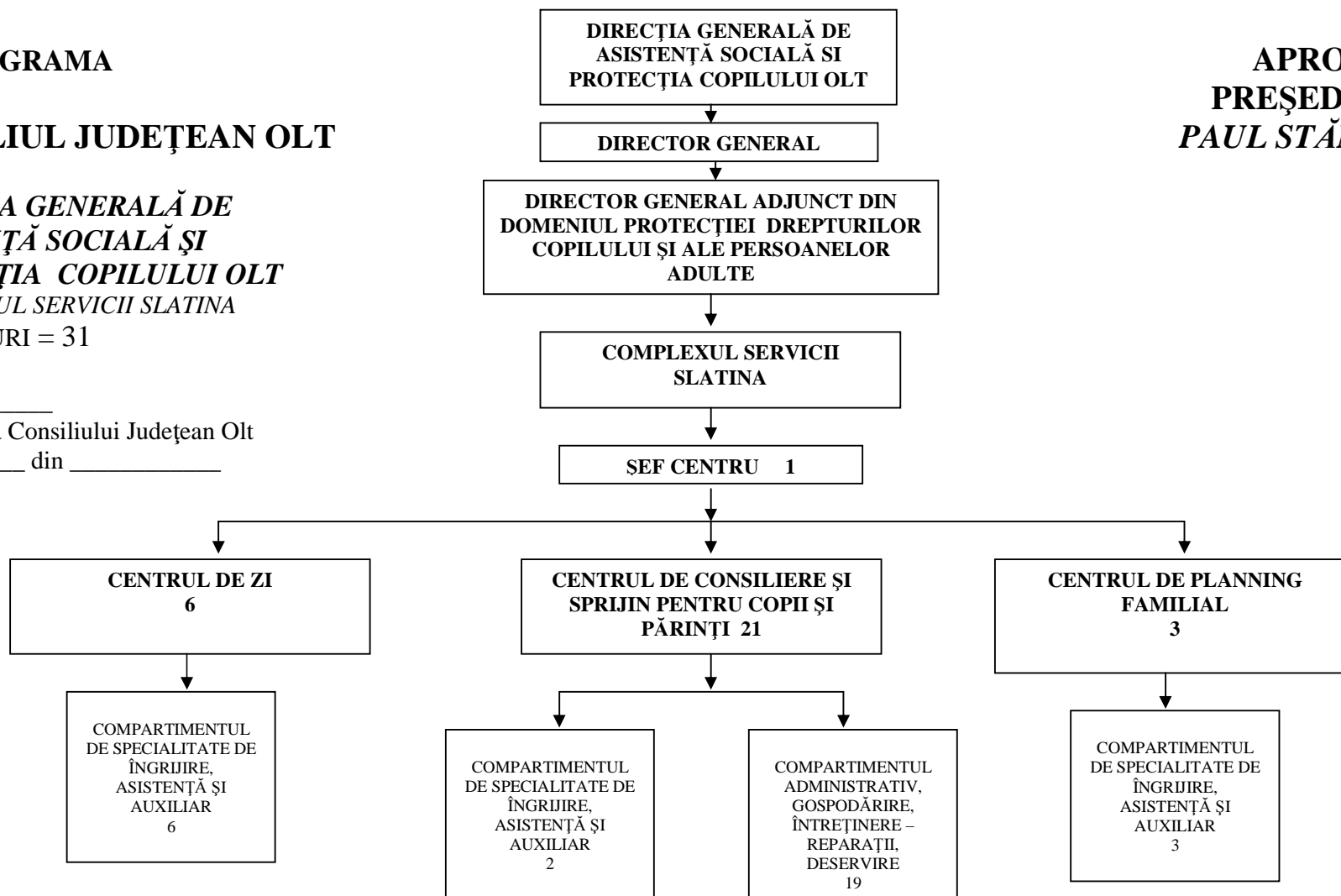
NR. POSTURI = 31

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

# ORGANIGRAMA

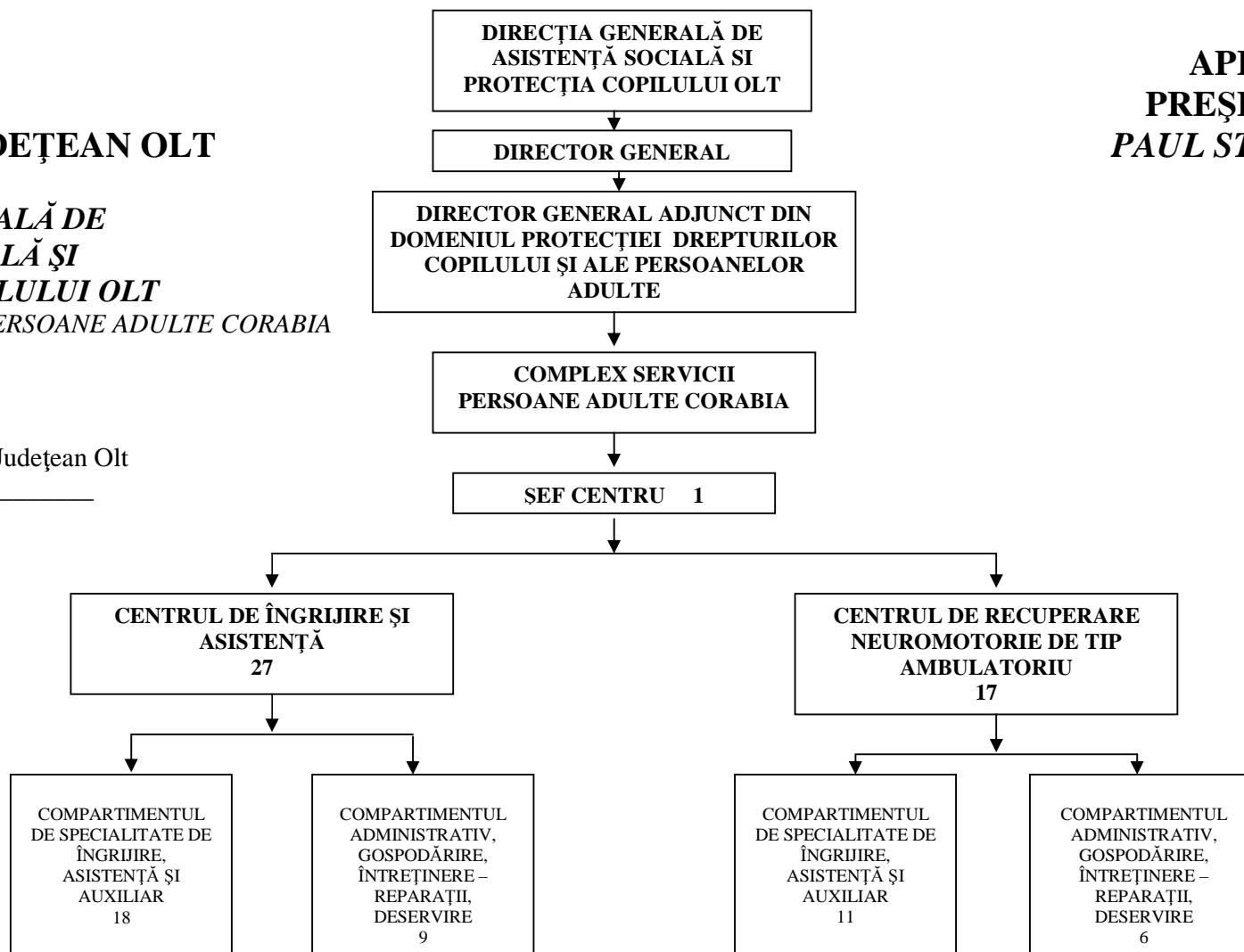
## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

COMPLEX SERVICII PERSOANE ADULTE CORABIA  
NR. POSTURI = 45

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

# ORGANIGRAMA

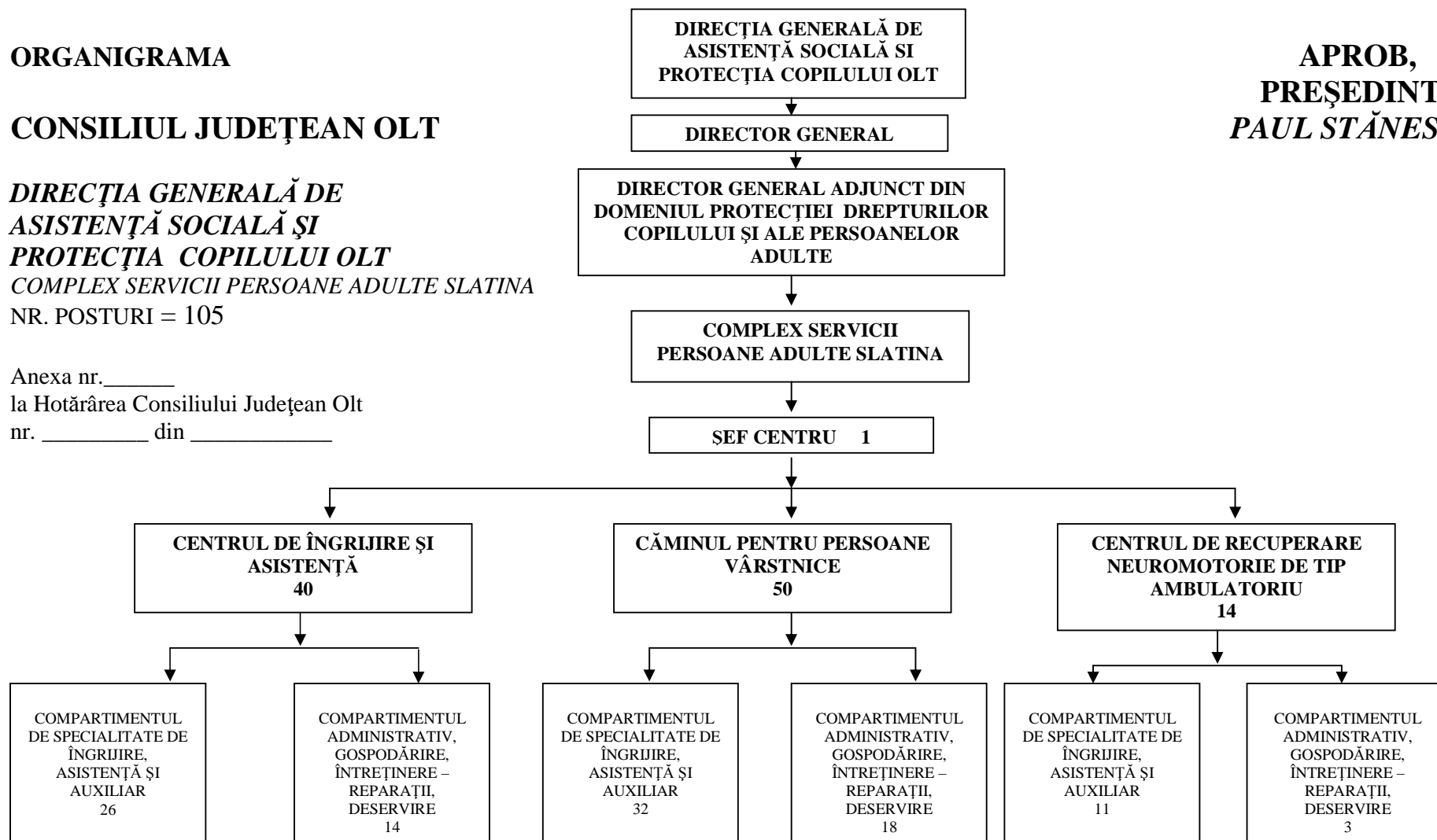
## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

COMPLEX SERVICII PERSOANE ADULTE SLATINA  
NR. POSTURI = 105

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

# ORGANIGRAMA

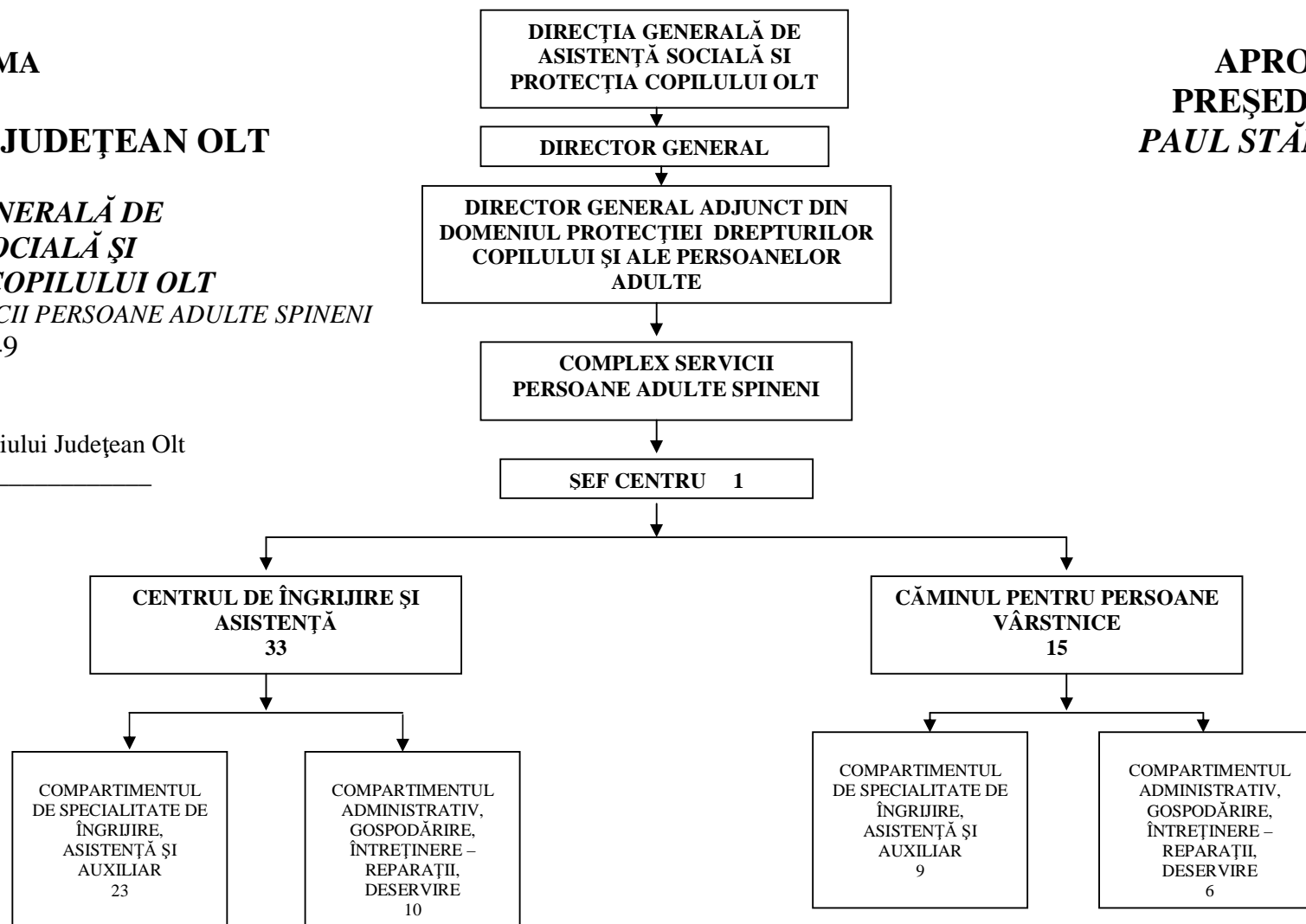
## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

*COMPLEX SERVICII PERSOANE ADULTE SPINENI*  
NR. POSTURI = 49

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt  
nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

#### **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

COMPLEX SERVICII PENTRU PERSOANE  
VÂRSTNICE SLATINA:

- Centrul de zi pentru persoane vârstnice
- Centrul de informare și consiliere  
pentru persoane aflate în situații de dificultate

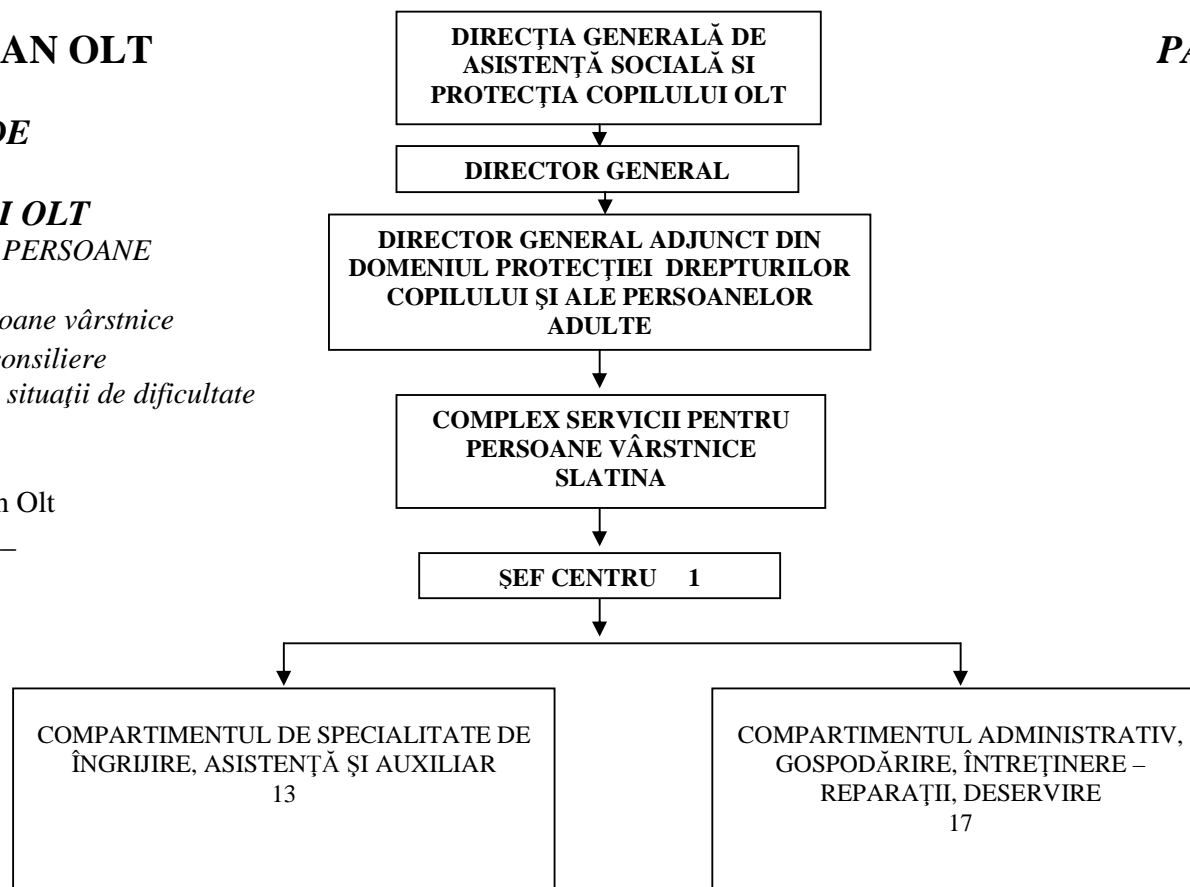
NR. POSTURI = 31

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

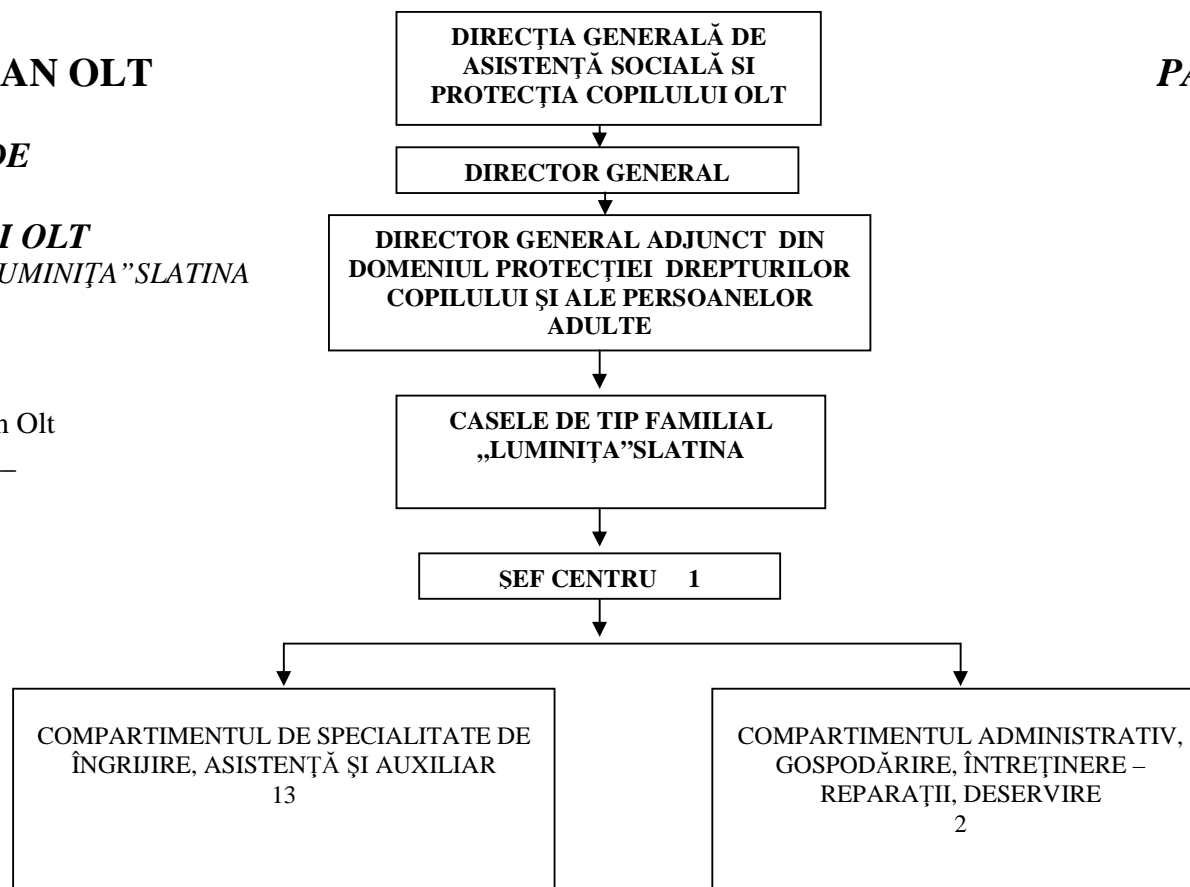
**DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
CASELE DE TIP FAMILIAL „LUMINIȚA”SLATINA

NR. POSTURI = 16

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**ORGANIGRAMA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

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

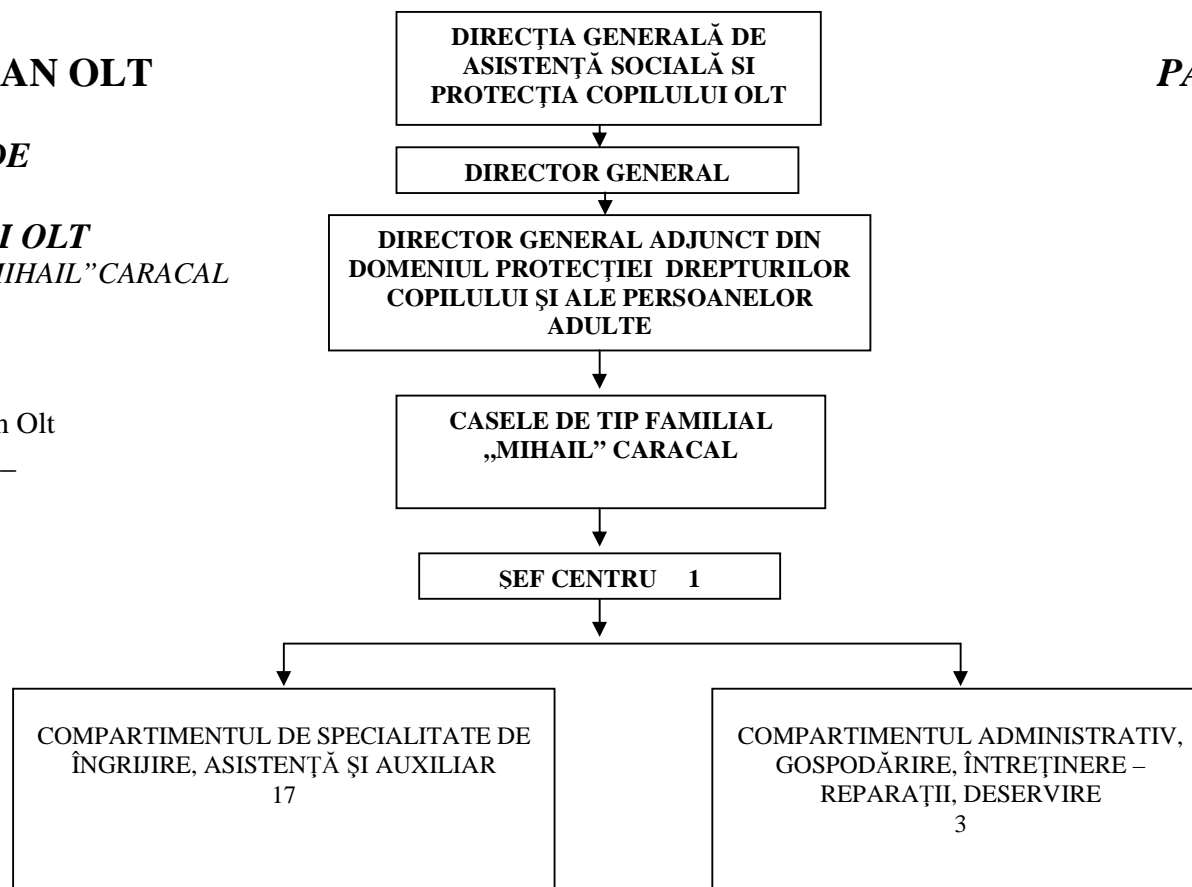
NR. POSTURI = 21

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

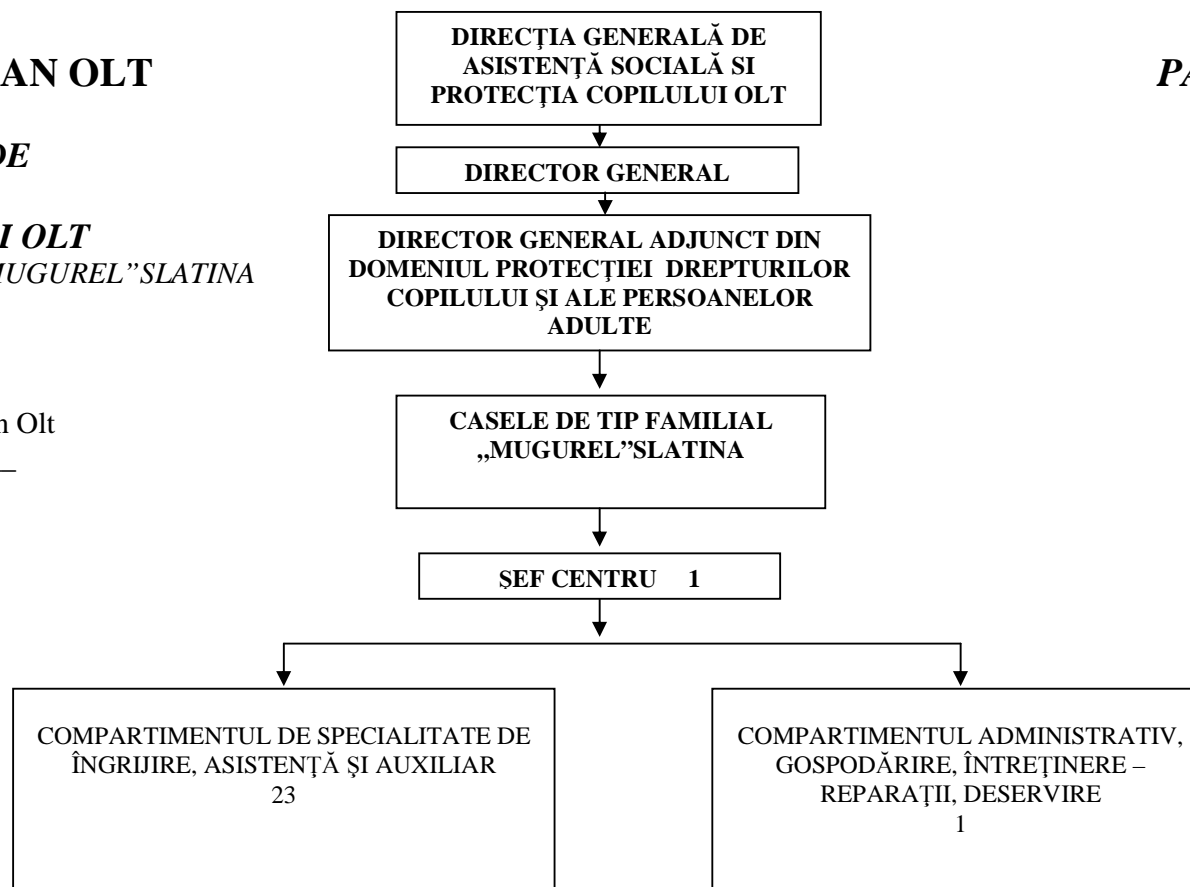
**DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
CASELE DE TIP FAMILIAL „MUGUREL”SLATINA

NR. POSTURI = 25

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Șubordonate  
Constantina BĂLAN**



**ORGANIGRAMA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

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

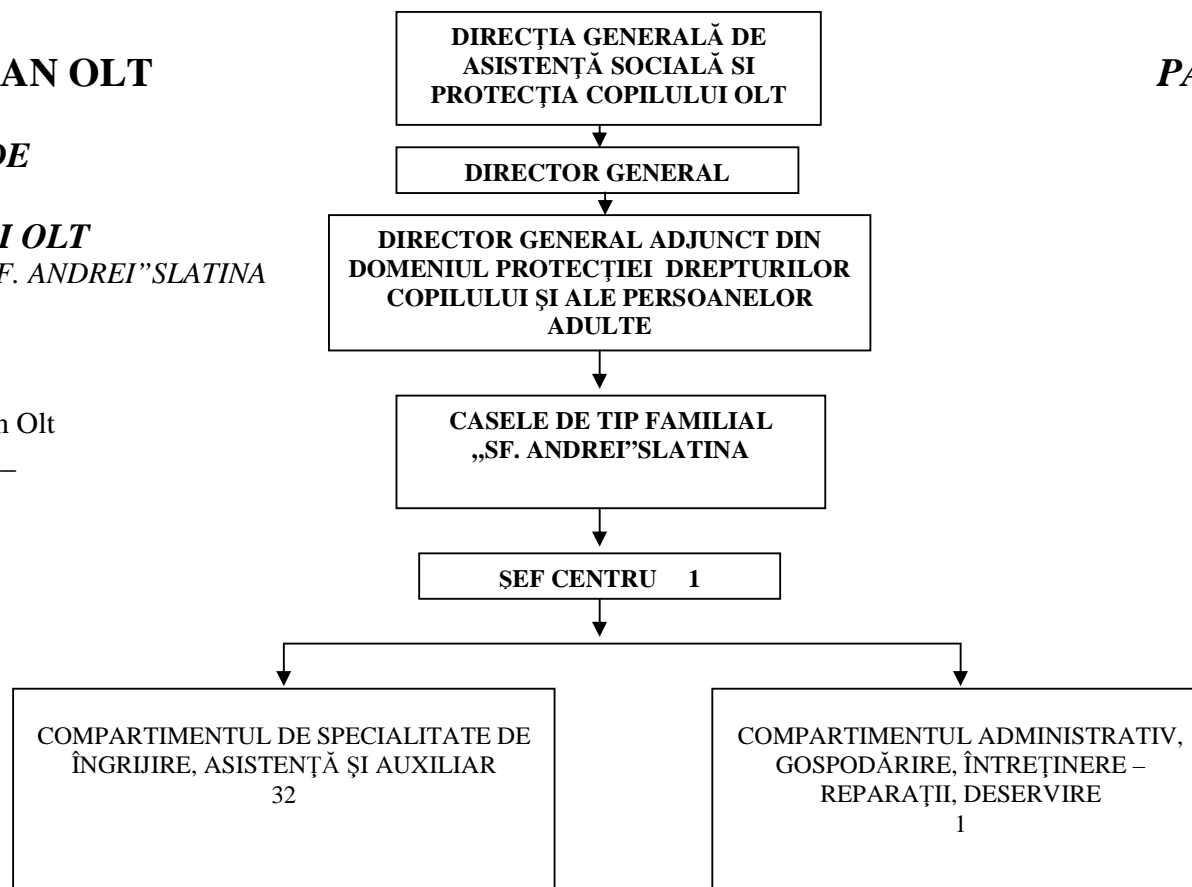
NR. POSTURI = 34

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Șubordonate  
Constantina BĂLAN**

**ORGANIGRAMA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

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

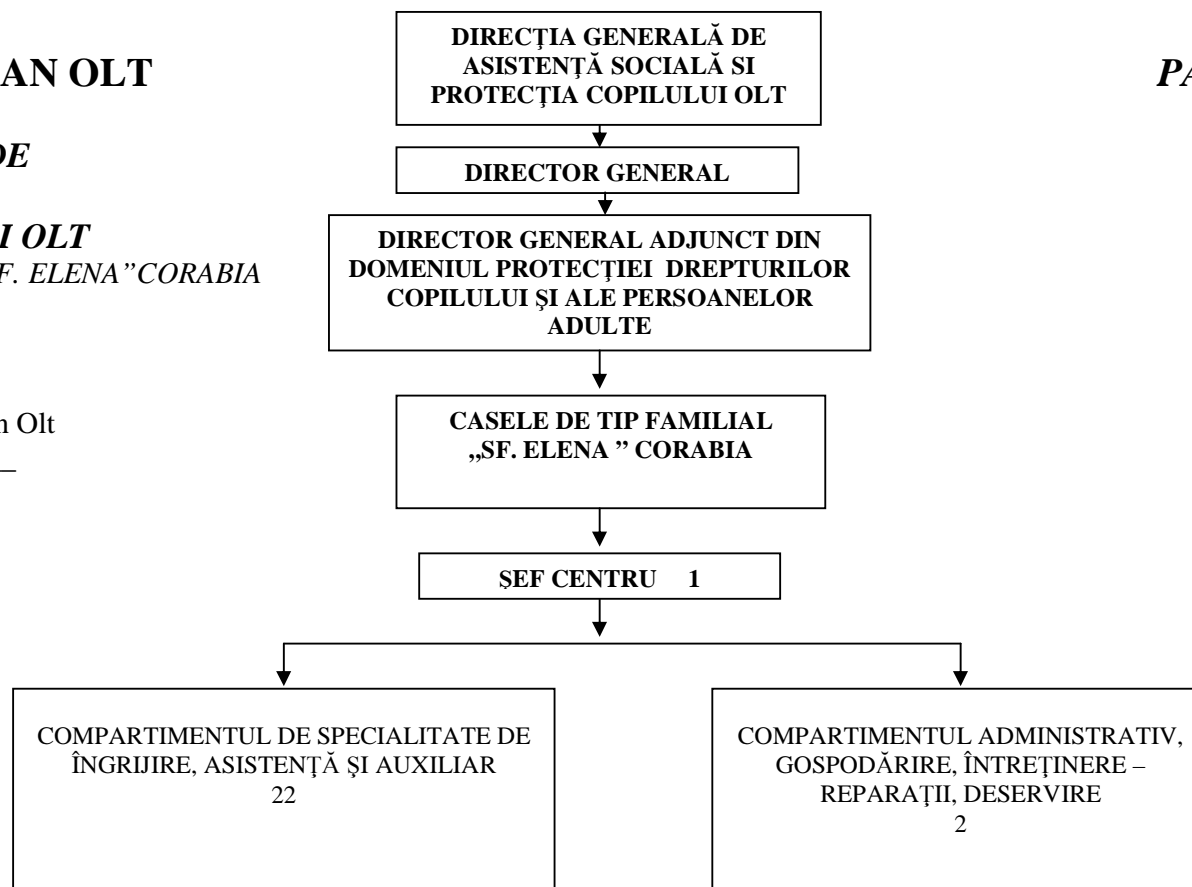
NR. POSTURI = 25

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Șubordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

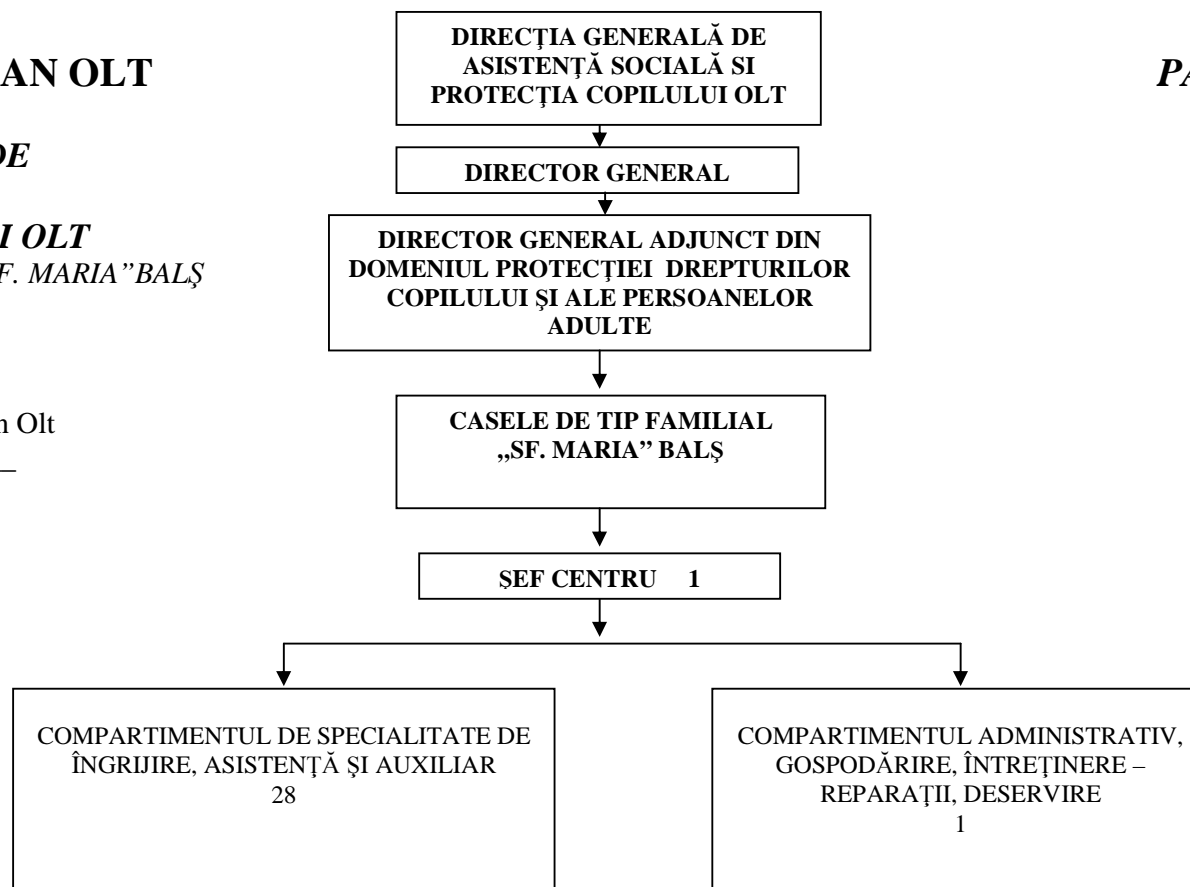
**DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
CASELE DE TIP FAMILIAL „SF. MARIA” BALȘ

NR. POSTURI = 30

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

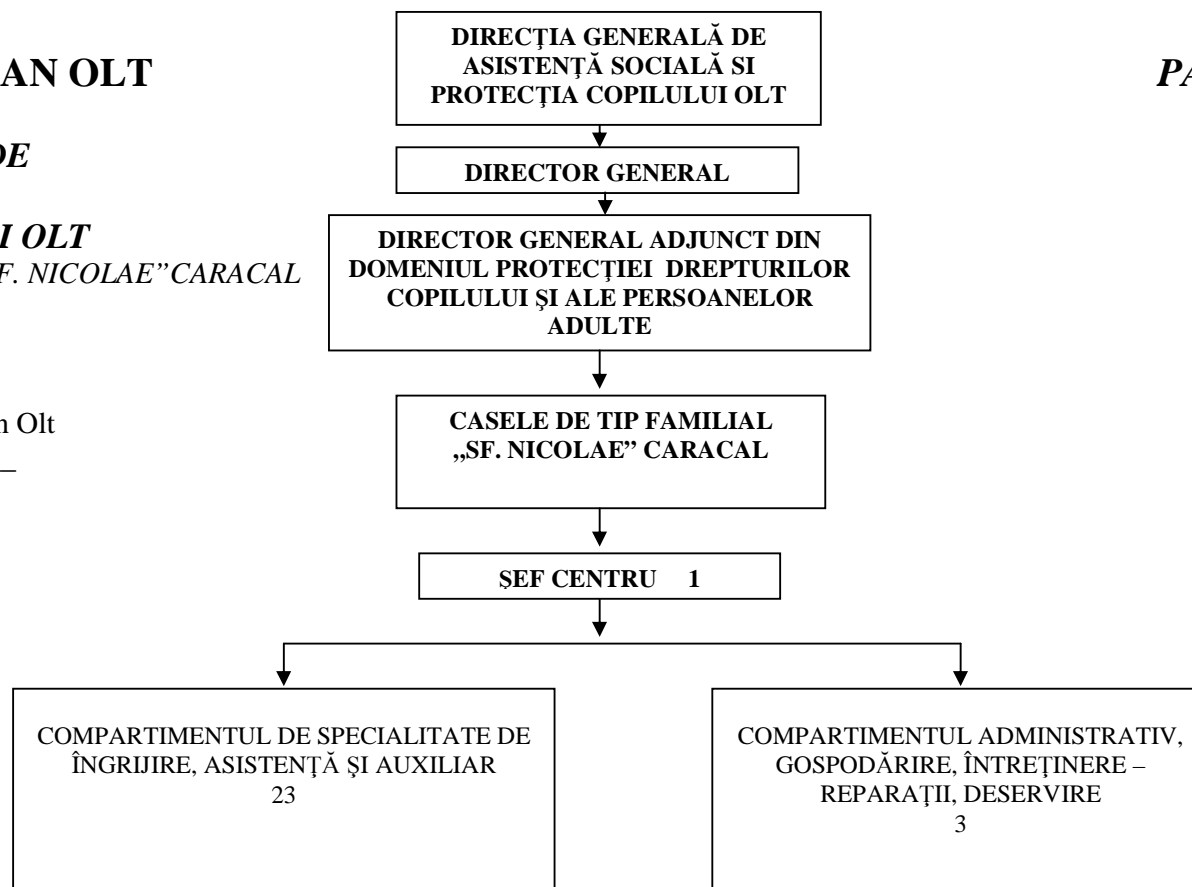
**DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
CASELE DE TIP FAMILIAL „SF. NICOLAE” CARACAL

NR. POSTURI = 27

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

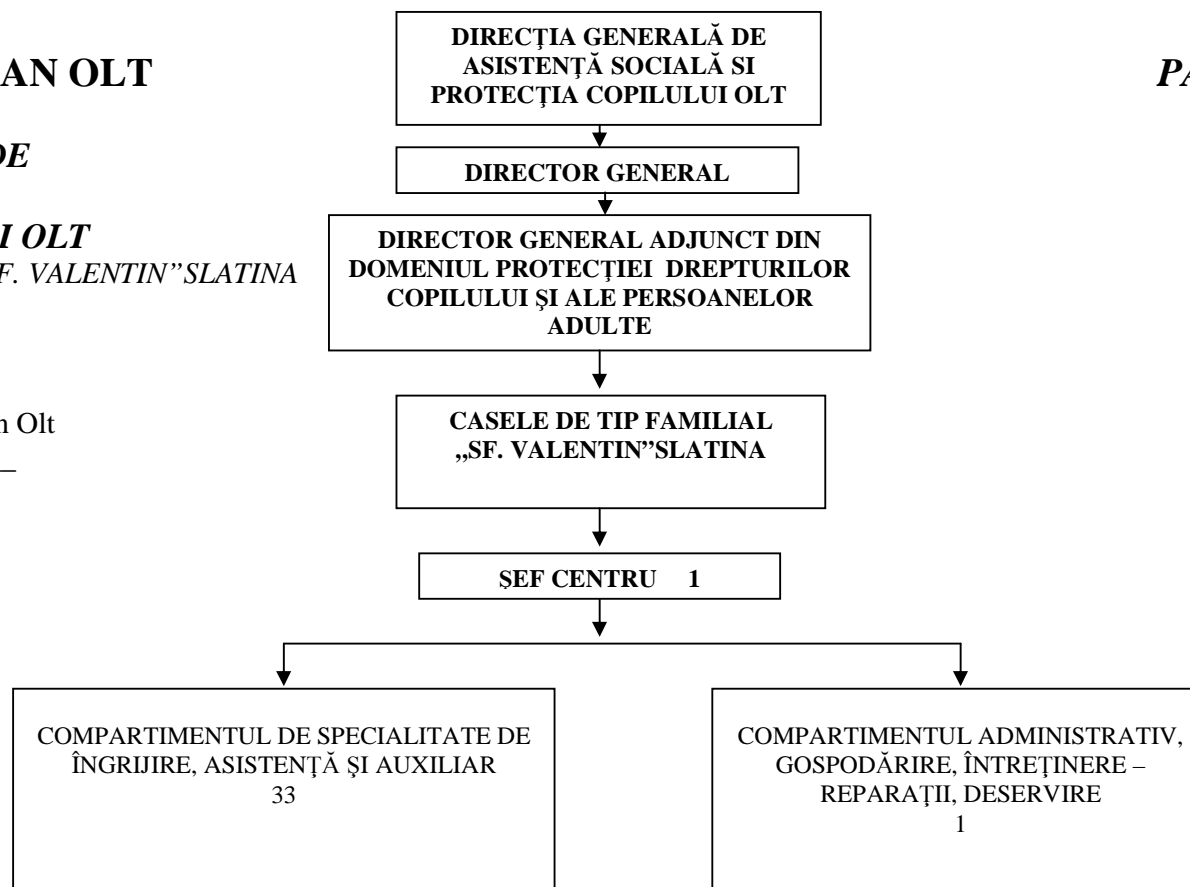
**DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI  
PROTECȚIA COPILULUI OLT**  
CASELE DE TIP FAMILIAL „SF. VALENTIN”SLATINA

NR. POSTURI = 35

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Șubordonate  
Constantina BĂLAN**

# ORGANIGRAMA

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

Nr. posturi =

Anexa nr. \_\_\_\_ la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_ 2011

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

COMISIA DE EVALUARE  
A PERSOANELOR ADULTE CU  
HANDICAP

COMISIA PENTRU  
PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI OLT

DIRECTOR GENERAL 1

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
1

Serviciul monitorizare, analiză  
statistică, indicatori asistență socială  
și incluziune socială, comunicare,  
registratură și relații cu publicul 8

Compartimentul strategii, programe,  
proiecte în domeniul asistenței  
sociale și relația cu organizațiile  
nonguvernamentale 2

Biroul resurse umane 6

Compartimentul juridic și  
contencios 1

Compartimentul audit public  
intern 3

Biroul adopții și postadopții  
6

Secretariatul Comisiei pentru  
protecția copilului și al Comisiei de  
evaluare a persoanelor adulte cu  
handicap 2

Serviciul de evaluare inițială,  
intervenție în regim de urgență în  
domeniul asistenței sociale,  
intervenție în situații de abuz,  
neglijare, trafic, migrație și  
repatrieri și violență în familie și  
Telefonul pentru semnalarea  
cazurilor de urgență 9

Serviciul de evaluare complexă a  
copilului în cadrul  
cărui funcționează  
Echipa mobilă de  
recuperare și  
reabilitare a  
copilului cu  
dizabilități la  
domiciliu 10

Serviciul  
management  
de caz pentru  
copil  
38

Complexul Servicii Persoane  
Adulte Slatina 105

Complexul Servicii Persoane  
Adulte Spineni 49

Complexul Servicii Persoane  
Adulte Corabia 45

Centrul de Îngrijire și Asistență  
Șopârnița 34

Căminul pentru persoane  
vârstnice Băbiciu 6

Căminul pentru persoane  
vârstnice Fălcoiu 25

Centrul de recuperare și  
reabilitare a persoanelor cu  
handicap Cezieni 54

Centrul de recuperare și reabilitare a  
persoanelor cu handicap Caracal 38

Complexul servicii pentru  
persoane vârstnice Slatina 31

Casele de tip familial  
„Lumința” Slatina 16

Casele de tip familial  
„Sf. Andrei” Slatina 34

Casele de tip familial  
„Mugurel” Slatina 25

Casele de tip familial  
„Sf. Valentin” Slatina 35

Casele de tip familial  
„Sf. Mihail” Caracal 21

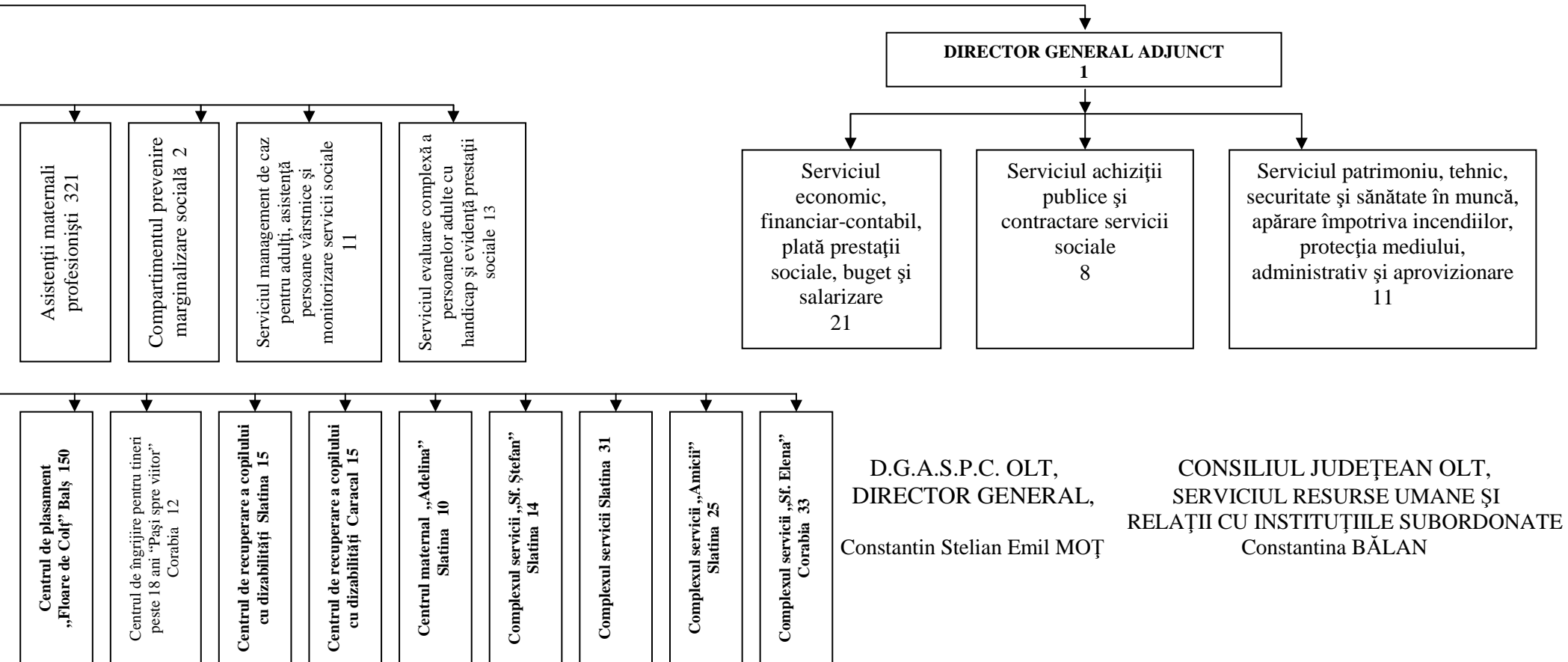
Casele de tip familial  
„Sf. Nicolae” Caracal 27

Casele de tip familial  
„Sf. Maria” Balș 30

Casele de tip familial  
„Sf. Elena” Corabia 25

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

Specificație număr total posturi	Număr total posturi	Din care funcții de conducere
TOTAL Aparat propriu + Unități, din care:	1380	40
I. Funcții personal contractual	1263	26
II. Funcții publice	117	14



Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor ce ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(2) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal este înființat de Consiliul Județean Olt și funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(3) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(4) Sediul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal este în str. Dragoș Vodă, nr. 2A, din municipiul Caracal, județul Olt.

#### ***Misiune***

**Art.2** Obiectivul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal este de a asigura pe timpul zilei terapii adecvate, educație și activități recreative, de socializare, sprijinind în același timp și familia (unde este posibil) în exercitarea responsabilităților părintești.

#### ***Principii***

**Art.3** Principiile care stau la baza activității Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul de maturitate;



- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor.

### ***Beneficiari***

Art.4 Beneficiarii direcți ai Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal sunt copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura direcției și copiii cu dizabilități din comunitate.

Art.5 (1) Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal se face în baza planului de recuperare a copilului cu dizabilități întocmit de Serviciul de evaluare complexă a copilului și a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura direcției sau a planului de servicii pentru copiii cu dizabilități din comunitate.

(2) Admiterea propriu-zisă se face pe baza dispoziției emise de directorul general al DGASPC Olt, în urma propunerii de admitere făcută de Serviciul de evaluare complexă a copilului din cadrul DGASPC Olt, propunere care se va regăsi într-un raport întocmit în acest sens.

(3) Serviciile pot fi accesate printr-o solicitare scrisă adresată de șeful de centru pentru copilul din casele de tip familial sau reprezentantul copilului pentru copilul din comunitate fie DGASPC Olt, fie direct Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul de evaluare complexă a copilului 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 centrului, acesta o va înainta DGASPC Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct direcției. 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.

(4) Serviciul de evaluare complexă a copilului, care are rolul de a propune acordarea/neacordarea serviciilor specifice Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal 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 planul de recuperare a copilului cu dizabilități, situația familială a beneficiarului, situația economică și socială a beneficiarului și a familiei acestuia etc.

### ***Servicii sociale și activități***

Art.6 (1) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal acordă următoarele tipuri de servicii sociale: educare, asistență și îngrijire, consiliere psihologică pentru copil și familie, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(2) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal desfășoară următoarele activități de abilitare și reabilitare: a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie; d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; e) terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc..

## **ORGANIZAREA CENTRULUI DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI CARACAL**

### ***Structura de personal***

Art.7 Funcționarea Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal este asigurată de personal de specialitate, șeful de centru fiind subordonat direct directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.8 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire a copiilor protejați precum și obiectivelor centrului.

(2) Personalul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal este repartizat pe următoarele compartimente:

- a. conducere: șef de centru;
- b. compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, kinetoterapeut, logoped, instructor de ergoterapie, instructor de educație și asistent medical;
- c. compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: îngrijitor.

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

Art.9 (1) Conducerea Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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.

## **ATRIBUȚIILE CENTRULUI**

### ***Principalele atribuții ale șefului de centru***

Art.10 (1) Șeful de centru asigură conducerea Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui centru.

(2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- b) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;
- c) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în caest sens;
- d) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune DGASPC Olt sancționarea disciplinară a salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- e) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.

(3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

### ***Principalele atribuții pe compartimente***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.11 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, pe categorii de personal, sunt:

#### ***Psihologul***

- evaluează nivelul de dezvoltare globală și organizează procesul educațional-terapeutic pentru copil . Aceasta se realizează prin :
  - a) investigarea proceselor psihice senzoriale și cognitive ;
  - b) investigarea structurilor afectiv-voliționale ;
  - c) investigarea personalității ;
  - d) elaborarea programelor de intervenție terapeutică ;
  - e) recomandari psihopedagogice menite să optimizeze programele de intervenție personalizate ;
  - f) desfășurarea de activități de intervenție educațional-recuperatorie personalizate ;

- g) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție ;
- h) colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

### ***Kinetoterapeutul:***

- contribuie la ameliorarea/ recuperarea completă a comportamentului motor al copilului prin:
  - a) evaluarea copilului și formularea grupului terapeutic complex pentru fiecare tip de afecțiune;
  - b) elaborarea de planuri terapeutice individualizate;
  - c) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică ;
  - d) informarea familiei/ personalului cu privire la tipurile de activități ce se pot desfășura în familie/ CTF, precum și a celor ce sunt contraindicate anumitor afecțiuni;
  - e) colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

### ***Logopedul:***

- formează, corectează și/sau dezvoltă limbajul copilului cu dizabilități prin :
  - a) evaluarea copilului și întocmirea planului de intervenție logopedică ;
  - b) stabilizarea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situațiilor existente ;
  - c) dezvoltarea motivației pentru comunicare verbală în familie/casa de tip familial, în relațiile interfamiliale, în relațiile cu persoane străine;
  - d) desfășurarea cu ritmicitate și perseverență a ședințelor de logopedie;
  - e) stimularea implicită a comportamentului cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei și performanțelor acestuia;
  - f) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție logopedică;
  - g) colaborarea susținută cu părintele/ reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

**Art.12 Atribuțiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul sănătății sunt:**

- a) evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;
- b) păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;
- c) împreună cu instructorul de ergoterapie și instructorii de educație organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;

- d) pregătește întreg personalul centrului în vederea acordării primului ajutor;
- e) verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copiilor beneficiari ai serviciilor sociale oferite de centru;
- f) acordă medicamentele prescrise copilului, în cazul în care tratamentul trebuie administrat în timpul cât copilul se află în centru;
- g) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.13 Atribuțiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în **domeniul educației și îngrijirii** constau în desfășurarea de activități privind proiectarea, implementarea și evaluarea procesului psiho-socio-emoțional al copilului cu dizabilități. Intervenția specializată a instructorului de educație se realizează prin:

- a) elaborarea programului educațional-terapeutic individualizat pentru fiecare caz, în funcție de recomandările psihologului/ psihopedagogului;
- b) alcătuirea grupelor de copii în funcție de evaluarea psihologului/ psihopedagogului;
- c) stabilirea de programe educațional-terapeutice personalizate, specifice pentru fiecare grupă de copii;
- d) proiectarea activității fiecărei grupe pe termen scurt, mediu și lung, pe fiecare categorie de intervenție;
- e) organizarea cu preponderență a activităților integrate;
- f) organizarea de activități de socializare a copiilor;
- g) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție educațională;
- h) colaborarea susținută cu părintele/ reprezentantul legal al copilului, în sprijinirea de către acesta a demersurilor terapeutice.

***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.14 Atribuțiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire constau în:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, protecția mediului și asigurarea curățeniei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CENTRULUI**

### ***Drepturi***

Art.15 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.16 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

Art.17 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.18 Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

### ***Obligații***

Art.19 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. 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.20 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.21 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.22 Finanțarea activității Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal se face de către Consiliul Județean Olt, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Art.23 Patrimoniul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal face parte integrantă din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.24 Personalul angajat în cadrul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal are obligația de a participa la cursurile de formare și/sau perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sau de organizații neguvernamentale cu care aceasta are încheiate convenții de colaborare în acest sens.

Art.25 Delegațiile din țară și străinătate care solicită schimburi de experiență, vor prezenta anterior sosirii în centru un program de activitate ce urmează a fi aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.26 Controlul asupra activității de gestiune a Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal se exercită de către compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.27 Evenimentele deosebite: furtuni, inundații, incendii, fapte antisociale se vor anunța imediat Consiliului Județean Olt și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.28 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.29 La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal s-au avut în vedere 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- 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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**



Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina are rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor ce ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(2) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina este înființat de Consiliul Județean Olt și funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(3) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(4) Sediul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina este în str. Plevnei, nr. 6, la parterul clădirii, din municipiul Slatina, județul Olt.

#### ***Misiune***

Art.2 Obiectivul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina este de a asigura pe timpul zilei terapii adecvate, educație și activități recreative, de socializare, sprijinind în același timp și familia (unde este posibil) în exercitarea responsabilităților părintești.

#### ***Principii***

Art.3 Principiile care stau la baza activității Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul de maturitate;

- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor.

### ***Beneficiari***

Art.4 Beneficiarii direcți ai Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina sunt copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura direcției și copiii cu dizabilități din comunitate.

Art.5 (1) Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina se face în baza planului de recuperare a copilului cu dizabilități întocmit de Serviciul de evaluare complexă a copilului și a planului individualizat de protecție pentru copiii cu dizabilități din casele de tip familial din structura direcției sau a planului de servicii pentru copiii cu dizabilități din comunitate.

(2) Admiterea propriu-zisă se face pe baza dispoziției emise de directorul general al DGASPC Olt, în urma propunerii de admitere făcută de Serviciul de evaluare complexă a copilului din cadrul DGASPC Olt, propunere care se va regăsi într-un raport întocmit în acest sens.

(3) Serviciile pot fi accesate printr-o solicitare scrisă adresată de șeful de centru pentru copilul din casele de tip familial sau reprezentantul copilului pentru copilul din comunitate fie DGASPC Olt, fie direct Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul de evaluare complexă a copilului 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 centrului, acesta o va înainta DGASPC Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct direcției. 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.

(4) Serviciul de evaluare complexă a copilului, care are rolul de a propune acordarea/neacordarea serviciilor specifice Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina 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 planul de recuperare a copilului cu dizabilități, situația familială a beneficiarului, situația economică și socială a beneficiarului și a familiei acestuia etc.

### ***Servicii sociale și activități***

Art.6 (1) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina acordă următoarele tipuri de servicii sociale: educare, asistență și îngrijire, consiliere psihologică pentru copil și familie, socializare și petrecere a timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(2) Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina desfășoară următoarele activități de abilitare și reabilitare: a) fizioterapie; b) kinetoterapie și masaj; c) logopedie; d) terapie psiho-motrică și de abilitate manuală; e) terapii prin învățare (de exemplu, reprezentare, dezvoltarea imaginației, a atenției, memoriei, inteligenței, creativității etc.); f) dezvoltarea abilităților de autocontrol (de exemplu, dezvoltarea procesului de inhibiție voluntară); g) organizarea și formarea autonomiei personale (de exemplu, educație perceptivă, igienă personală, formarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire etc.); h) reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie; i) terapie ocupațională și psihoterapie de expresie (de exemplu, expresie grafică, plastică, corporală, verbală, psihodramă, meloterapie, ergoterapie etc.); j) diverse forme de psihoterapie etc..

## **ORGANIZAREA CENTRULUI DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI SLATINA**

### ***Structura de personal***

Art.7 Funcționarea Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina este asigurată de personal de specialitate, șeful de centru fiind subordonat direct directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.8 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi, categoriile de personal și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire a copiilor protejați precum și obiectivelor centrului.

(2) Personalul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina este repartizat pe următoarele compartimente:

- a. conducere: șef de centru;
- b. compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, kinetoterapeut, logoped, instructor de educație, asistent medical și îngrijitoare;
- c. compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: muncitor calificat (foclist).

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

Art.9 (1) Conducerea Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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.

## **ATRIBUȚIILE CENTRULUI**

### ***Principalele atribuții ale șefului de centru***

Art.10 (1) Șeful de centru asigură conducerea Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui centru.

(2) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- b) asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul centrului pe care îl conduce;
- c) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în caest sens;
- d) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune DGASPC Olt sancționarea disciplinară a salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- e) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.

(3) Șeful de centru îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

### ***Principalele atribuții pe compartimente***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.11 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, pe categorii de personal, sunt:

#### ***Psihologul***

- evaluează nivelul de dezvoltare globală și organizează procesul educațional-terapeutic pentru copil . Aceasta se realizează prin :
  - a) investigarea proceselor psihice senzoriale și cognitive ;
  - b) investigarea structurilor afectiv-voliționale ;
  - c) investigarea personalității ;
  - d) elaborarea programelor de intervenție terapeutică ;

- e) recomandari psihopedagogice menite să optimizeze programele de intervenție personalizate ;
- f) desfășurarea de activități de intervenție educațional-recuperatorie personalizate ;
- g) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție ;
- h) colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

***Kinetoterapeutul:***

- contribuie la ameliorarea/ recuperarea completă a comportamentului motor al copilului prin:
  - a) evaluarea copilului și formularea grupului terapeutic complex pentru fiecare tip de afecțiune;
  - b) elaborarea de planuri terapeutice individualizate;
  - c) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică ;
  - d) informarea familiei/ personalului cu privire la tipurile de activități ce se pot desfășura în familie/ CTF, precum și a celor ce sunt contraindicate anumitor afecțiuni;
  - e) colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

***Logopedul:***

- formează, corectează și/sau dezvoltă limbajul copilului cu dizabilități prin :
  - a) evaluarea copilului și întocmirea planului de intervenție logopedică ;
  - b) stabilizarea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situațiilor existente ;
  - c) dezvoltarea motivației pentru comunicare verbală în familie/casa de tip familial, în relațiile interfamiliale, în relațiile cu persoane străine;
  - d) desfășurarea cu ritmicitate și perseverență a ședințelor de logopedie;
  - e) stimularea implicită a comportamentului cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei și performanțelor acestuia;
  - f) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție logopedică;
  - g) colaborarea susținută cu părintele/ reprezentantul legal al copilului, în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice.

**Art.12 Atribuțiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul sănătății sunt:**

- a) evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;
- b) păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;

- c) împreună cu personalul de educare organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate etc.;
- d) pregătește întreg personalul centrului în vederea acordării primului ajutor;
- e) verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copiilor beneficiari ai serviciilor sociale oferite de centru;
- f) acordă medicamentele prescrise copilului, în cazul în care tratamentul trebuie administrat în timpul cât copilul se află în centru;
- g) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.13 Atribuțiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în **domeniul educației și îngrijirii** constau în desfășurarea de activități privind proiectarea, implementarea și evaluarea procesului psiho-socio-emoțional al copilului cu dizabilități. Intervenția specializată a instructorului de educație se realizează prin:

- a) elaborarea programului educațional-terapeutic individualizat pentru fiecare caz, în funcție de recomandările psihologului/ psihopedagogului;
- b) alcătuirea grupelor de copii în funcție de evaluarea psihologului/ psihopedagogului;
- c) stabilirea de programe educațional-terapeutice personalizate, specifice pentru fiecare grupă de copii;
- d) proiectarea activității fiecărei grupe pe termen scurt, mediu și lung, pe fiecare categorie de intervenție;
- e) organizarea cu preponderență a activităților integrate;
- f) organizarea de activități de socializare a copiilor;
- g) colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara serviciului, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție educațională;
- h) colaborarea susținută cu părintele/ reprezentantul legal al copilului, în sprijinirea de către acesta a demersurilor terapeutice.

### ***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.14 Atribuțiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire constau în:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- răspunde de buna funcționare a centralei termice care deservește clădirea în care funcționează centrul;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CENTRULUI**

### ***Drepturi***

Art.15 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.16 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

Art.17 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.18 Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

### ***Obligații***

Art.19 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. 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.20 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.21 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.22 Finanțarea activității Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina se face de către Consiliul Județean Olt, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Art.23 Patrimoniul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina face parte integrantă din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.24 Personalul angajat în cadrul Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina are obligația de a participa la cursurile de formare și/sau perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sau de organizații neguvernamentale cu care aceasta are încheiate convenții de colaborare în acest sens.

Art.25 Delegațiile din țară și străinătate care solicită schimburi de experiență, vor prezenta anterior sosirii în centru un program de activitate ce urmează a fi aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.26 Controlul asupra activității de gestiune a Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina se exercită de către compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.27 Evenimentele deosebite: furtuni, inundații, incendii, fapte antisociale se vor anunța imediat Consiliului Județean Olt și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.28 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.29 La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina s-au avut în vedere 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- 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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.



- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

**Art.1.** Biroul adopții și postadopții din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are rolul de a asigura realizarea și exercitarea atribuțiilor ce revin direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului în domeniul adopției.

#### ***Servicii sociale acordate***

**Art.2.** Serviciile sociale acordate de Biroul adopții și postadopții constau în:

- a) informare,
- b) consiliere juridică.

#### ***Organizare***

**Art.3.** Biroul adopții și postadopții este organizat de Consiliul Județean Olt sub forma unui birou distinct în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

#### ***Atribuții***

**Art.4.** Biroul adopții și postadopții îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la adopție;
2. informează și acordă asistență juridică permanentă copiilor și familiilor, pe întreg procesul de adopție;
3. acordă copilului adoptabil, cu discernământ, asistență juridică și sprijin în exercitarea drepturilor și libertăților civile de care se bucură;
4. sesizează instanța de judecată cu privire la deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției;
5. acordă consiliere psihologică familiilor și copiilor care se află în evidența biroului adopții și postadopții;
6. primește cereri și realizează o informare preliminară a solicitanților cu privire la procesul de adopție;

7. oferă solicitanților un material informativ scris, accesibil acestora, cu privire la procedura adopției;
8. întocmește raportul de vizită privind structura familiei;
9. întocmește raportul de vizită privind situația socio-economică a familiei;
10. întocmește raportul privind modul de relaționare a familiei;
11. realizează întâlniri în cadrul procesului de evaluare cu persoanele/ familiile adoptatoare, în grup, în cuplu și individual, la domiciliul acestora sau la sediul DGASPC Olt;
12. asigură evaluarea inițială a familiei care solicită adopția și întocmește fișa inițială;
13. întocmește ancheta socială cu privire la situația familiei potențial adoptatoare;
14. efectuează evaluarea psihologică folosind metoda interviului și completează fișa persoanei/ familiei potențial adoptatoare;
15. desfășoară sesiuni de formare în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte, pe parcursul a trei sesiuni de formare, cu minimum 3 cupluri (în situația în care nu există cereri, pregătirea se realizează și individual/ cuplu);
16. întocmește fișa de observație pe parcursul pregătirii la finalul fiecărei zile de pregătire;
17. întocmește raportul final de evaluare care va conține concluziile fiecărui profesionist și recomandarea în vederea eliberării sau neeliberării atestatului de adopție; emite atestatul ca anexă la dispoziția directorului general al DGASPC Olt;
18. participă la realizarea procesului de potrivire dintre copil și familia adoptatoare;
19. notifică în scris familiei informațiile teoretice cu privire la copilul adoptabil;
20. întocmește minim 2 rapoarte de potrivire practică copil-familie adoptivă;
21. întocmește raportul referitor la compatibilitatea copilului cu familia privind încredințarea în vederea adopției și îl înaintează instanței judecătorești;
22. pe perioada încredințării în vederea adopției, întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acordării acestuia cu persoana/ familia adoptatoare;
23. întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/ familia adoptatoare și îl înaintează instanței judecătorești;
24. urmărește evoluția copiilor adoptați pe teritoriul județului, pe o perioadă de minim 2 ani de la încuviințarea adopției, prin întocmirea rapoartelor trimestriale postadopție;
25. întocmește și distribuie persoanelor/ familiilor adoptive chestionare de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
26. la sfârșitul perioadei de postmonitorizare, întocmește referatul pentru închiderea cazului;
27. pregătește, consiliază și susține familia biologică a copilului în vederea exprimării consimțământului la adopție, înaintându-le formularul cu efectele adopției;
28. pregătește, consiliază și susține în instanța de judecată copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
29. pregătește, consiliază și susține copilul care a împlinit vârsta de 14 ani, în vederea exprimării scrise a consimțământului la adopție;

- 30.întocmește raportul de consiliere și informare în vederea exprimării consimțământului la adopție și îl înaintează instanței judecătorești;
- 31.întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului în vederea încuviințării deschiderii procedurii adopției interne și îl înaintează instanței judecătorești;
- 32.asigură corespondența cu Oficiul Român pentru Adopții, înaintând conform termenelor legale, documentele solicitate;
- 33.asigură consiliere și informare, la cererea instanței judecătorești, în cazul adopțiilor în familie, prin întocmirea unui raport;
- 34.asigură consiliere și informare, persoanelor adoptate, cu vârsta peste 18 ani care doresc să-și cunoască originile și întocmește un raport în acest sens;
- 35.asigură corespondența cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din țară, în vederea identificării celor mai bune soluții pentru copil;
- 36.întocmește situații și raportări cu privire la copiii adoptabili/ familiile adoptive;
- 37.colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Olt, dar și cu alte instituții care desfășoară activități cu privire la protecția copilului;
- 38.reprezintă, pe bază de delegație, DGASPC Olt în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 39.îndeplinește orice alte sarcini 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 s.a.

### ***Funcționare***

**Art.5.** Biroul adopții și postadopții funcționează numai pe baza licenței eliberate de Autoritatea Națională pentru Protecția Familiei și a Drepturilor Copilului.

### ***Principii***

**Art.6.** Principiile care stau la baza activității Biroului adopții și postadopții sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- d) respectarea demnității copilului;
- e) menținerea fraților împreună prin încredințarea împreună a lor în cadrul procedurii de adopție; încredințarea separată a fraților în vederea adopției, precum și adopția acestora de către persoane sau familii diferite se pot face numai dacă acest lucru este în interesul lor superior;
- f) continuitatea în educarea copilului, ținându-se seama de originea sa etnică, culturală și lingvistică;
- g) informarea copilului și luarea în considerare a opiniei acestuia în raport cu vârsta și gradul său de maturitate;
- h) creșterea și educarea copilului într-un mediu familial;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

- l) celeritatea în îndeplinirea oricăror acte referitoare la procedura adopției;
- m) garantarea confidențialității în ceea ce privește datele de identificare ale adoptatorului sau, după caz, ale familiei adoptatoare, precum și în ceea ce privește identitatea părinților firești.

### ***Beneficiarii serviciilor sociale acordate***

**Art.7.** Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Biroul adopției și postadopției sunt copiii pentru care planul individualizat de protecție are ca finalitate adopția internă și pentru care demersurile pentru reintegrare în familie sau în familia lărgită au eșuat.

### ***Serviciile de tip familial***

**Art.8.** Serviciile de tip familial, în măsura în care sunt compatibile cu atribuțiile Biroului adopției și postadopției, asigură:

- 1) evaluarea, în urma sesizării, a nevoilor copilului;
- 2) revizuirea periodică a evaluării nevoilor copilului;
- 3) întocmirea și revizuirea planului individualizat de protecție pentru copil;
- 4) monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție;
- 5) realizarea instruirii specifice a familiei extinse sau substitutive cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- 6) informarea în scris, înainte de mutarea copilului, a familiei extinse sau substitutive, referitor la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;
- 7) coordonarea activităților privind mutarea copilului în familia extinsă sau substitutivă;
- 8) organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 9) menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;
- 10) evaluarea capacității solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 11) identificarea nevoilor de pregătire și potențialului fiecărei familii care solicită ocrotirea unui copil separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;
- 12) pregătirea solicitantului în funcție de nevoile identificate ale acestuia;
- 13) întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;
- 14) sprijinirea și monitorizarea activității de creștere și îngrijire a copilului și asigurarea faptului ca familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15) organizarea procesului de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;
- 16) furnizarea de informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

- 17) furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice alta plângere împotriva familiei;
- 18) evaluarea, la termenele stabilite de lege sau ori de câte ori este nevoie, a activității fiecărei familii, conform dispozițiilor legale;
- 19) participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate.

### ***Structura organizatorică***

**Art.9.** (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Biroul adopției și postadopției din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, numărul și pregătirea personalului fiind adaptate caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum și obiectivelor biroului.

(2) Structura personalului Biroului adopției și postadopției din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt este formată din următoarele categorii:

1. personal de conducere - șef birou;
2. personal de specialitate - asistenți sociali, psihologi și consilier juridici.

(3) Salariații din cadrul Biroului adopției și postadopției sunt, după caz, funcționari publici și salariați contractuali. În funcție de specificul activităților derulate în cadrul biroului pot fi antrenate și alte categorii de personal.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.10.** Finanțarea activității Biroului adopției și postadopției din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt se face de către Consiliul Județean Olt, prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

**Art.11.** Patrimoniul Biroului adopției și postadopției face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

**Art.12.** Biroul adopției și postadopției se subordonează direct directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt. Directorul general poate delega atribuțiile de coordonare a Biroului adopției și postadopției directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

**Art.13.** Controlul asupra activității de gestiune a Biroului adopției și postadopției se exercită de către compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

**Art.14.** Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.), se anunță imediat Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

**Art.15.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiilor guvernamentale și județene în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

**Art.16.** La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Biroului adopției și postadopției din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Legea nr.47/ 2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 273/ 2004 privind regimul juridic al adopției, republicată;
- Legea nr.274/ 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Român pentru Adopții, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.68/ 2003 privind serviciile sociale, aprobată prin Legea nr.515/ 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.329/ 2010 privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției;
- Hotărârea Guvernului nr.1385/ 2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Familiei și a Drepturilor Copilului;
- Hotărârea Guvernului nr.1434/ 2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistența socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.1435/ 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/ 2004 privind regimul juridic al adopției;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/ 2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.860/ 2008 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013 și ale Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr.1007/ 2005 privind modificarea 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;
- 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.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.

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.(1) Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia este o unitate de tip rezidențial, fără personalitate juridică, în care se asigură tinerilor care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propriile familii, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, protecție specială, în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia asigură tinerilor prevăzuți la alin.(1) servicii personalizate, adecvate nevoilor individuale ale fiecăruia, respectiv:

- 1) găzduire pe perioadă nedeterminată, dar nu mai mult de 2 ani;
- 2) asistență medicală și îngrijire,
- 3) suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
- 4) educare, socializare și petrecere a timpului liber;
- 5) reintegrare familială și comunitară.

Art.2. Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia are o capacitate maximă totală de 12 locuri, funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și are sediul în orașul Corabia, str. Bibescu Vodă nr. 40, în clădirea P+1.

### **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU TINERI PESTE 18 ANI** **„PAȘI SPRE VIITOR” CORABIA** **SERVICIU DE TIP REZIDENȚIAL**

#### **PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACTIVITĂȚII CENTRULUI**

Art.3. La baza activității Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia stau următoarele principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului/tânărului;



- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea tinerilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității tânărului;
- g) ascultarea opiniei tânărului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) menținerea relațiilor personale ale tânărului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care tânărul a dezvoltat legături de atașament;
- i) menținerea împreună a fraților;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a tânărului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a tânărului;
- l) asigurarea protecției tânărului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării tânărului;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **BENEFICIARIII CENTRULUI**

### ***Beneficiari***

Art.4.(1) Beneficiarii Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia sunt tineri care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu au posibilitatea revenirii în propriile familii, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale și care, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, beneficiază de protecție specială în centru, în scopul facilitării integrării lor sociale.

(2) Specialiștii DGASPC Olt trebuie să colaboreze cu specialiștii Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt, în vederea realizării acompaniamentului social personalizat care va facilita accesul tinerilor prevăzuți la alin.(1) la un loc de muncă, conform dispozițiilor Legii nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și a normelor metodologice de aplicare a acestei legi.

### ***Criteriile de selecție***

Art.5. Criteriile de selecție a tinerilor beneficiari ai centrului sunt următoarele:

1. au beneficiat de o măsură de protecție specială într-unul din serviciile de tip rezidențial din structura DGASPC Olt;
2. au dobândit capacitatea deplină de exercițiu;
3. nu își continuă studiile;
4. nu au posibilitatea revenirii în propriile familii, fiind confrunțați cu riscul excluderii sociale.

## FUNȚIONAREA CENTRULUI

### *Primirea, evidența și ieșirea tinerilor din centru*

#### **Primirea**

Art.6.(1) Accesul tinerilor in cadrul centrului se face in baza hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată, de protecție specială a tinerilor, în scopul facilitării integrării sociale a acestora.

(2) Cererea pentru prelungirea acordării protecției speciale trebuie formulată de tânărul care a dobândit capacitatea deplină de exercițiu și trebuie adresată comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată. În situația în care comisia pentru protecția copilului sau instanța de judecată hotărăște admiterea cererii, va emite o nouă hotărâre de plasament.

#### **Conținutul dosarelor**

Art.7. Dosarele beneficiarilor centrului conțin următoarele documente:

- hotărârea comisiei pentru protecția copilului/ instanței de judecată;
- dosarul social al tânărului;
- fișa de evaluare a tânărului;
- planul individualizat de protecție.

#### **Evidența**

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

- a) reactualizarea documentelor din dosar;
- b) colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator și instructori de educație, cu privire la progresele tânărului, pe care le anexează la dosar;
- c) 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 tinerilor din centru se face pe baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului/ instanței de judecată, în urma raportului întocmit în acest sens de către Serviciul management de caz pentru copil din cadrul DGASPC Olt, în următoarele situații:

- a) la expirarea perioadei de rezidență de 2 ani;
- b) când se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/ sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv;
- c) obiectivele stabilite în planul individual de intervenție au fost realizate și tânărul poate beneficia de alte servicii;
- d) părinții solicită reintegrarea tânărului în familie și sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare;
- e) serviciile oferite în centru nu mai corespund nevoilor specifice ale tânărului și este necesar transferul acestuia într-o altă instituție.

### **Principalele servicii sociale oferite:**

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

<b>Serviciul social furnizat</b>	<b>Descriere</b>	<b>Responsabili</b>
1. găzduire pe perioadă nedeterminată	<ul style="list-style-type: none"><li>- asigurarea unui climat securizant pentru tineri</li><li>- asigurarea integrității fizice și psihice a tinerilor</li><li>- întreținerea spațiului și utilităților</li><li>- prepararea și servirea meselor, dacă este cazul, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei</li></ul>	- întregul personal
2. asistență medicală și îngrijire	<ul style="list-style-type: none"><li>- asigurarea igienei personale a fiecărui tânăr și a centrului</li><li>- respectarea normelor igienico-sanitare</li><li>- înscrierea tânărului la medicul de familie (dacă acest lucru nu a fost făcut) sau transferul acestuia la alt medic (când tânărul provine din altă localitate)</li><li>- colaborarea cu medicul de familie</li><li>- educație pentru sănătate</li><li>- îngrijire medicală și profilaxie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- asistent social</li><li>- asistent medical</li><li>- educator</li><li>- instructori de educație</li><li>- îngrijitoare</li></ul>
3. suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică	<ul style="list-style-type: none"><li>- derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- asistent social</li><li>- psiholog</li><li>- educator</li><li>- instructori de educație</li></ul>
4. educare, socializare și petrecere a timpului liber	<ul style="list-style-type: none"><li>- formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la tânăr</li><li>- dezvoltarea afectivă</li><li>- formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- asistent social</li><li>- psiholog</li><li>- educator</li><li>- instructori de educație</li></ul>
5. reintegrare familială și comunitară	<ul style="list-style-type: none"><li>- încurajarea familiei naturale/lărgite de a menține legătura cu tânărul și a-l accepta așa cum este</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- asistent social</li><li>- psiholog</li></ul>

(2) 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 șeful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

(3) Pentru asigurarea serviciilor menționate, centrul are în structura sa dormitoare, cameră de zi, bucătărie și spațiu de depozitare a alimentelor, grupuri sanitare pentru tineri, grup sanitar pentru personal, holuri și alte spații.

(4) 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 tinerilor posibilități de destindere și să favorizeze eliminarea inhibițiilor și dezvoltarea unui sentiment de încredere.

### **DREPTURILE TINERILOR DIN CENTRU**

Art.11. Tinerii din centru beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului și legislația în vigoare privind tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție. În acest sens, tinerii 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 centrului, 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 centrului;
- 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, hrănitoarea, adaptată nevoilor de dietă, de îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar (dacă legislația prevede în mod expres acest drept);
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- o stare generală bună și de o educație în spiritul unui mod de viață sănătos.

Art.12. Securitatea și sănătatea tinerilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul centrului.

Art.13. Centrul asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui tânăr, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

Art.14. Centrul asigură tinerilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a tinerilor.

Art.15. Tinerii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către integru personal, conform legislației în vigoare.

Art.16. Tinerii 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.17. Centrul informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția tânărului, în maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.18. Tinerii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Art.19. Tinerii se află în siguranță atât în centru cât și în afara acestuia.

Art.20. Tinerii din cadrul centrului, precum și părinții sau alte persoane care îi vizitează beneficiază de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.21. Tinerii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și din noapte.

Art.22. Tinerii din centru beneficiază de sprijinul și serviciile oferite de personalul încadrat în vederea reintegrării sau integrării familiale și/ sau integrării lor socio-profesionale.

## **ATRIBUȚIILE CENTRULUI**

### ***Atribuții generale***

Art.23. Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia îndeplinește următoarele atribuții generale:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a 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 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.24. (1) Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia are următoarele compartimente:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, educator, instructor de educație, asistent medical și îngrijitoare;
- c) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator și muncitor calificat (fochist).

(2) Conducerea Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(3) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.25. Șeful Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia are următoarele atribuții:

- asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
- coordonează activitățile desfășurate în centru și reprezintă centrul în relațiile cu terții; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din structura DGASPC Olt;

- asigură, în cadrul serviciului, 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 tânărului în cadrul centrului pe care-l conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrului și propune DGASPC Olt sancționarea disciplinară a salariaților 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 centrului și ia măsurile necesare pentru însușirea acestuia de către personal și tineri;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului și instanței de judecată de protecție specială a tinerilor, în scopul facilitării integrării sociale a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

### *Principalele atribuții pe compartimente*

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.26. Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar:

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

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor beneficiarilor în centru;
- colaborează cu educatorul, instructorii de educație, psihologul și asistentul medical pentru întocmirea/ actualizarea planului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu tinerii;
- reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele tinerilor, comunicând Serviciului management de caz pentru copil orice modificare intervenită în situația tânărului;
- contribuie la menținerea relației tânăr-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți (după caz) în vederea reintegrării tinerilor în familie;
- facilitează accesul tinerilor la informație și la serviciile publice comunitare (după caz);
- acordă familiei tânărului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tinerilor prezenți în centru și informează șeful de centru 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 centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor de protecție specială a tinerilor emise de comisia pentru protecția copilului/ instanța de judecată, în scopul facilitării integrării sociale a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

b) **psihologul** îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează programe de lucru individualizate, centrate pe tânăr, în domeniul său de competență (împreună cu ceilalți specialiști din echipă), în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de intervenție;
- urmărește realizarea planului individualizat de protecție și îl actualizează (împreună cu ceilalți specialiști din echipă) în funcție de rezultatele și nevoile tânărului;
- acordă consiliere tânărului (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 tânărului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tinerilor prezenți în centru și informează șeful de centru 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 centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor de protecție specială a tinerilor emise de comisia pentru protecția copilului/ instanța de judecată, în scopul facilitării integrării sociale a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Art.27. Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în **domeniul educației și îngrijirii** sunt:

- colaborează cu asistentul social și psihologul pentru întocmirea/ actualizarea planului individual de protecție în vederea elaborării unor programe de lucru cu tinerii;
- elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe tânăr sau grupul de tineri pe care îl conduce, respectând direcțiile stabilite în planul de protecție al fiecăruia;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea tinerilor;
- răspunde de consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale tinerilor;
- proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui tânăr și de dorințele acestuia (după caz), activități care să conducă la socializarea tinerilor;
- asigură igiena personală a tânărului;
- asigură igiena bunurilor personale ale tânărului și ale centrului;
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor aferente centrului;
- contribuie, dacă este cazul, la prepararea hranei tinerilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă, dacă este cazul, la servirea mesei;
- asigură supravegherea permanentă a tinerilor (conform programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară);
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tinerilor prezenți în centru și informează șeful de centru 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 și Regulamentul de ordine interioară ale centrului;

- asigură aplicarea hotărârilor de protecție specială a tinerilor emise de comisia pentru protecția copilului/ instanța de judecată, în scopul facilitării integrării sociale a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Art.28 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în **domeniul sănătății** sunt:

- evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;
- păstrează legătura cu medicul de familie al tânărului, asigurând îngrijirea medicală primară;
- împreună cu educatorul 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 tinerilor;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tinerilor prezenți în centru și informează șeful de centru cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- asigură igiena bunurilor personale ale tinerilor și ale centrului;
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din centru;
- participă la servirea mesei;
- participă la formarea/ consolidarea deprinderilor de autonomie personală ale tinerilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor de protecție specială a tinerilor emise de comisia pentru protecția copilului/ instanța de judecată, în scopul facilitării integrării sociale a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

### ***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.29. Principalele atribuții ale compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt :

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea centrului;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- asigură transportul tinerilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;



- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrefianți s.a.;
- raspunde și urmarește încheierea și derularea contractelor pentru distribuire/furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecției mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a tinerilor prezenți în centru și informează șeful de centru 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 centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor de protecție specială a tinerilor emise de comisia pentru protecția copilului/ instanța de judecată, în scopul facilitării integrării sociale a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CENTRU**

### **Drepturi**

Art.30. Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.31. Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.32. Pentru orele suplimentare efectuate, personalul beneficiază de compensare în ore libere plătite, conform legii.

Art.33. Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

### **Obligații**

Art.34. (1) Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate.

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

(3) Tinerii 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.35. Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției tânărului beneficiar al serviciilor furnizate de centru cer acest lucru.

Art.36. 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.37. Finantarea activitatii Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.38. Patrimoniul Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.39. Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.40. 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.41. Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.42. La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Centrului de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea 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;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1 Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița cu sediul in comuna Șopârlița, judetul Olt are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora, precum si pentru integrarea lor socioprofesională.

#### ***Servicii***

Art.3 Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița furnizeaza urmatoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- a) gazduire;
- b) îngrijire personala;
- c) recuperare;
- d) socializare.

#### ***Principii***

Art.4 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița sunt :

- respectarea drepturilor si a demnitatii omului ;
- asigurarea autonomiei ;
- asigurarea autodeterminarii si a intimitatii persoanelor beneficiare ;
- asigurarea dreptului de a alege ;
- abordarea individualizata si centrarea pe persoane ;
- participarea persoanelor beneficiare ;
- implicarea activa si deplina a beneficiarilor ;
- cooperarea si parteneriatul ;

- recunoasterea valorii fiecărei persoane ;
- abordarea comprehensiva, globala si integrata ;
- orientarea pe rezultate ;
- imbunatatirea continua a calitatii ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei.

### ***Structura organizatorică si finantarea centrului***

Art.5 (1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum si bugetul centrului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, precum și administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire se stabilește prin hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița 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.6 (1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița este compusa din :

- a) personal de conducere: sef de centru;
- b) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, kinetoterapeut, medic, instructor de ergoterapie, masor, asistent medical, infirmieră;
- c) compartiment administrativ, gospodărire, intretinere-reparații, deservire: administrator, magaziner, funcționar, muncitori calificati (bucătar, fochist, întreținere) și ingrijitor.

(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.

Art.7 (1) Conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

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

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru 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 centru se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

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

Art.8 Finantarea Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;

- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in 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.9 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița indeplinește, în principal, urmatoarele atributii:

- 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 Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița cat si in afara acestora ;
- 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 asistatilor 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 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 cartea 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.

### ***Principalele atributii pe compartimente***

#### ***Atributiile sefului de centru***

Art.10 Seful de centru indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în centru;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numarului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- 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 centru;
- 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 centrului in comunitate;
- j) asigura, in cadrul centrului promovarea principiilor si normelor stabilite de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale 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 incalcari ale drepturilor asistatilor in cadrul centrului pe care-l

conduce; in cazul in care solutionarea sesizarii este de competenta DGASPC Olt, inainteaza 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 centrului 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 centrului 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 si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

***Atributiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.11 (1) Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar indeplineste, in principal, atributii referitoare la:

- a. asistenta de specialitate si recuperare a persoanelor cu handicap internate;
- b. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- c. asigurarea activităților de recuperare, în baza evaluării/ reevaluării beneficiarilor, respectiv: psihoterapie, consiliere psihologică, terapii de recuperare neuromotorie – kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii ocupaționale, terapie prin muncă – ergoterapie ș.a.
- d. elaborarea programelor de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
- e. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- f. organizarea activitatilor de ergoterapie;
- g. organizarea activitatilor psihosociale;
- h. monitorizarea si analizarea situatiei persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- i. asigurarea consilierii si informarii pe probleme familiale, psihologice etc.;
- j. sprijinirea și acordarea asistentei de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- k. fizioterapie si masaj.

(2) În domeniul sănătății, Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar indeplineste, in principal, atributii referitoare la :

- b. evaluarea la internarea in unitate;
- 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, a stomelor si fistulelor;
- 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 pastrarea 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 administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.12 Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
- c) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- d) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- f) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- h) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
- 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 și aprobate de șeful de centru;
- l) raspunde de buna gospodărire și administrare a sediului complexului ;
- m) raspunde 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) raspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) raspunde și urmărește încheierea și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități ;
- q) face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale, investiții ;
- r) raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- s) raspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- t) asigură și raspunde 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) asigură meniurile stabilite de medic întocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocăției de hrană;
- w) asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico – sanitare ;
- x) asigură spălarea și dezinfectarea veselei, tacamurilor cât și curățenia în blocul alimentară ;
- y) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și stingere a incendiilor ;
- z) asigură spălarea rufelor, calcarea și repararea lenjeriei și a efectelor asistaților ;
- aa) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice precum și lucrări de tâmplărie;
- bb) asigură înhumarea asistaților fără aparținători ;
- cc) asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;
- dd) întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ee) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentară, aparatură;
- ff) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- gg) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și raspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- hh) curată și dezinfectează zilnic băile și toaletele;
- ii) transportă gunoiul și rezidurile alimentare ;
- jj) raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;

- kk) indeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispoziții ale Directorului General al DGASPC Olt s.a.

### **Beneficiarii**

Art.13 (1) În Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița beneficiarii sunt persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, care pot beneficia de serviciile sociale furnizate la cererea acestora ori a întretinatorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.

(2) În Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița, 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 de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestației sociale din cadrul DGASPC Olt.

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 CENTRULUI**

### **Drepturi**

Art.14 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de centru 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 centrului și aprobat de șeful de centru.

Art.15 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița 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.16 Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul centrului.

Art.17 Centrul 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.18 Centrul asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

Art.19 Beneficiarii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.

Art.20 Centrul informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu beneficiarii, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.21 Beneficiarii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Art.22 Beneficiarii se află în siguranță atât în centru, cât și în afara acestuia.

## **Obligații**

Art.23 Beneficiarii centrului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale centrului;
- 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 din centrul de îngrijire și asistență***

### ***Drepturi***

Art.24 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.25 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.26 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.27 Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

### ***Obligații***

Art.28 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale persoanelor cu handicap 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.29 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei cu handicap cer acest lucru.

Art.30 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.31 Finantarea activitatii Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița se face de către Consiliul Județean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau din alte surse constituite conform legii, precizate în art.8 din prezentul regulament.

Art.32 Patrimoniul Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.33 Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița se subordoneaza direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul DGASPC Olt.

Art.34 Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.35 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Județean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.36 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 cu handicap, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.37 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița 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, modificată și completată;
- Legea nr.215/2001 cu privire la administratia publica locala, modificată și completată;
- 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;
- 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.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile 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;
- 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, modificată și completată;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1(1) Centrul maternal „Adelina” Slatina funcționează în 2 apartamente din municipiul Slatina, județul Olt (primul cu 4 camere și al doilea cu 3 camere) situate în strada Primăverii, bl. FA 10, sc. A, ap.5, respectiv strada Aleea Muncii nr.1, bl.FB14, ap.15 și are o capacitate totală de 8 cupluri mama-copil.

(2) Centrul maternal “Adelina” Slatina funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

#### ***Rol***

Art.2 (1) Centrul maternal “Adelina” Slatina este un serviciu pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, de tip rezidențial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

(2) Centrul maternal “Adelina” Slatina oferă servicii publice, după criteriile selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii să-și dezvolte potențialul și capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumată de profesioniști, poate să reflecteze și să-și clarifice dacă are sau nu potențialul și capacitatea de a asigura îngrijirea, creșterea și educația copilului, conform nevoilor acestuia.

(3) Centrul maternal “Adelina” Slatina este un serviciu de suport social, educativ și psihologic al mamei și al copilului; aceasta nu înseamnă o simplă găzduire a cuplului mama-copil, ci și crearea unui cadru care să favorizeze structurarea relației dintre mamă și copilul său, precum și a relației dintre mamă și comunitate.

#### ***Principii***

Art.3 Principiile care stau la baza activității centrului maternal sunt:

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 centrului 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.

### ***Spațiu***

Art.4 Apartamentul cu 4 camere, situat în strada Primăverii, bl. FA 10, sc. A, ap.5, este structurat astfel: 2 dormitoare, cameră de zi, birou de întâlniri individuale, bucătărie, spațiu de depozitare, toaletă de serviciu, grup sanitar (baie + toaletă).

Art.5 Apartamentul cu 3 camere, situat în strada Aleea Muncii nr.1, bl.FB14, ap.15, este structurat astfel: 2 dormitoare, cameră de zi, bucătărie, grup sanitar (baie + toaletă).

Art.6 Fiecare dormitor este utilat în conformitate cu necesitățile mamei și ale copilului și poate găzdui 2 cupluri mamă – copil.

Art.7 Amenajarea spațiului și structura organizatorică a centrului asigură funcționarea eficientă a acestuia în vederea acordării următoarelor servicii sociale:

- primire și găzduire temporară;
- protecție și îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- educare;
- reintegrare familială și comunitară.

## **BENEFICIARIII CENTRULUI MATERNAL**

### ***Beneficiari***

Art.8 Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mamă-copil, precum și gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi:

- mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.
- gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani;
- mame și copii aflați pe stradă sau tinere foste copii ai străzii cu copii;



- cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;
- mame și copii victime ale violenței în familie sau numai copilul victimă a violenței în familie ori a abuzului, neglijării, exploatării.

Art.9 Identificarea cazurilor de cupluri mamă-copil/ gravide în ultimul trimestru de sarcină, potențiale beneficiare ale serviciilor sociale oferite de centrul maternal se face prin următoarele modalități:

- solicitare directă adresată DGASPC Olt;
- referire din partea asistentului social din cadrul SPAS sau a persoanei cu atribuții în asistența socială din comunitatea din care provine mama/ gravida sau din partea maternității;
- autosesizare urmată de transfer din cadrul unui alt serviciu din cadrul DGASPC Olt, de regulă în cazul unei gravide minore cu măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului de urgență;
- sesizare din partea unei persoane fizice.

Art.10 Nu vor fi primite in Centrul maternal “Adelina” Slatina:

- mamele care prezintă grave tulburări de comportament sau de personalitate;
- mamele care prezintă dependentă față de alcool, droguri etc;
- mamele care prin orice alte manifestări comportamentale ar putea pune în pericol viața și dezvoltarea copilului precum și funcționalitatea centrului maternal.

Art.11 Perioada de rezidență în centru este de maxim 12 luni.

### ***Admiterea***

Art.12(1) Admiterea cuplurilor mamă-copil/ gravidei în ultimul trimestru de sarcină în centrul maternal se face pe baza dispoziției de admitere emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt, în baza unui plan de servicii, întocmit conform legii, a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa / părinții săi, la propunerea Serviciului management de caz pentru copil.

(2) În cazul în care mama / gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului/ copiilor prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt. În acest caz, managerul de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil din structura DGASPC Olt întocmește un plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau pentru cuplul mamă minoră-copil.

(3) În cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal, printr-o nouă măsură de protecție.

(4) Dosarul individual al cuplului mamă-copil cuprinde:

- ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu, în care să se precizeze punctul de vedere al autorității locale în legătură cu necesitatea luării unei măsuri de protecție ;
- cererea de primire in centru;

- raportul de evaluare inițială privind situația cuplului mamă-copil;
- copii acte identitate cuplu mamă-copil;
- adeverințe de sănătate cuplu mamă-copil (și examinare neuropsihiatrică a mamei);
- adeverință venituri mamă (după caz adeverință elev) sau declarație notarială pe propria răspundere cu sursele de venituri.

(5) După admiterea în centru, mama va semna, de luare la cunoștință, Regulamentul de ordine interioară și un contract de rezidență (în baza căruia sunt furnizate serviciile sociale cuprinse în PPI) și va participa la elaborarea Programului personalizat de intervenție de către echipa de specialiști (manager de caz, responsabil de caz, psiholog), după realizarea evaluării detaliate, în maxim 2 săptămâni de la data admiterii.

(6) Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mamă și directorul general al D.G.A.S.P.C Olt, pe o perioadă de maxim 12 luni și va cuprinde:

- motivele cererii de găzduire;
- misiunea centrului ;
- date de identificare ale părților semnatare ;
- drepturile și obligațiile părților ;
- obiectivele intervenției ;
- durata estimativă a rezidenței ;
- condițiile și modul de încetare a acordării serviciilor.

(7) Întocmirea contractului de rezidență se face de comun acord cu mama rezidentă..

### ***Evidența***

Art.13(1) Șeful de centru al Centrului maternal “Adelina” Slatina va răspunde în mod direct de evidența cuplurilor care beneficiază de serviciile centrului; în acest scop întocmește și completează registrul unic de evidență (de mișcare), care va cuprinde:

- informații generale despre familie (domiciliul, date de identitate etc);
- data solicitării rezidenței în centru maternal;
- cine a făcut orientarea spre acest serviciu;
- data primirii în centru (dispoziția de admitere);
- data ieșirii (dispoziția de ieșire);
- observații (o apreciere cu privire la rezultate obținute).

(2) De asemenea, șeful de centru și asistentul social se vor ocupa de orientarea profesională a fiecărei mame, în vederea integrării acesteia în comunitate.

### ***Încetarea rezidenței***

Art.14 Încetarea rezidenței în centrul maternal a cuplului se face pe baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, la propunerea Serviciului management de caz pentru copil, iar de la data emiterii acestei dispoziții, fiecare cuplu mamă-copil va fi monitorizat (pe o perioadă de minim 3 luni), întocmindu-se rapoarte (lunare/bilunare) cu privire la evoluția cuplului.

Art.15(1) Găzduirea în centru poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență în următoarele situații :

- a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;
- b) identificarea altor soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);

c) la solicitarea scrisă a mamei adulte;

d) încălcarea repetată a contractului de rezidență de către mama adultă.

(2) Pentru situațiile de la literele c) și d), managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea centrului maternal nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale.

(3) Indiferent de forma în care cuplul mamă-copil părăsește centrul, șeful de centru se asigură că mama primește copii ale următoarelor documente: PPI și revizuirile acestuia, evaluările inițială, periodice și finală, precum și planul de servicii post-rezidențiale.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR CENTRULUI MATERNAL**

**Art.16** Cuplurile mamă-copil au următoarele drepturi:

- a. la cazare (cadru securizant și suportiv);
- b. hrană (care să corespundă nevoilor nutriționale ale copilului și mamei; cu respectarea alocației zilnice de hrană, precizată în actele normative în vigoare);
- c. condiții de igienă, asistență medicală, supraveghere, asistență educativă, juridică;
- d. consiliere ;
- e. echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare etc., conform legislației în vigoare ;
- f. de a primi lista furnizorilor acreditați să acorde servicii sociale la nivel local;
- g. de a primi informații referitoare la drepturile sociale;
- h. pot primi vizite potrivit programului stabilit în Regulamentul de ordine interioară ;
- i. pot sesiza Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cazul în care nu li se respectă drepturile.

**Art.17** Cuplurile mamă-copil au următoarele obligații:

- a. să asigure îngrijirea, creșterea și supravegherea copilului pe toată perioada de rezidență în Centrul maternal “Adelina” Slatina;
- b. mama poartă responsabilitatea față de copil (în deplasările acestora la medic, creșă, familia extinsă, prieteni etc.);
- c. medicamentele de uz curativ, prescrise de medic, sunt administrate copilului de către mama sa, sub supravegherea personalului ;
- d. să respecte programul și regulamentele centrului;
- e. să aibă un comportament bun fata de personal si celelalte cupluri mamă-copil;
- f. să întrețină în condiții corespunzătoare mijloacele materiale puse la dispoziția ei de către centrul maternal ;
- g. să colaboreze cu personalul specializat din cadrul DGASPC Olt și centrul maternal ;
- h. să manifeste interes față de situația de criză în care se află și față de bunăstarea copilului, inclusiv prin implicarea în reluarea relațiilor cu familia extinsă ;
- i. să participe la activitatea centrului, astfel :

- *material* : mama participă la sarcinile menajere (bucătărie, întreținere spațiu comun și spațiu individual) și răspunde nevoilor de igienă și îngrijire a copilului;
- *financiar* : mamele care și-au soluționat problema locului de muncă și a veniturilor participă la întreținerea lor și a copilului lor.

## **ORGANIZAREA CENTRULUI MATERNAL**

Art.18 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Centrul maternal „Adelina” Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire a copiilor protejați precum și obiectivelor complexului de servicii.

(2) Centrul maternal „Adelina” Slatina are următoarele categorii de personal:

- 1) personal de conducere: șef de centru;
- 2) compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent social, educator, instructor de educație, dietetician și îngrijitoare.

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

(4) Conducerea Centrului maternal „Adelina” Slatina este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(5) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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.

## **TRIBUȚIILE CENTRULUI MATERNAL**

### ***Atribuții generale***

Art.19 Principalele atribuții generale ale centrului maternal sunt:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor;
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 beneficiarilor;

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.

### *Principalele atribuții ale șefului de centru*

Art.20(1) Principalele atribuții ale **șefului de centru** sunt:

- asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
- coordonează activitățile desfășurate în centru și reprezintă centrul în relațiile cu terții; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din structura DGASPC Olt;
- asigură, în cadrul centrului, 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 centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrului 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 centrului și ia măsurile necesare pentru însușirea acestuia de către personal și beneficiari;
- aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
- răspunde de buna administrare a imobilelor și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea centrului;
- întocmește necesarul de alimente și materiale;
- asigură transportul beneficiarilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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;
- răspunde de intretinerea și conservarea dotarilor imobiliare ;

- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar s.a.;
- raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor prezenți în centru;
- asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

(2) Șeful de centru poate delega atribuțiile din domeniul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire altor salariați din cadrul centrului, pe care le va trece în mod expres în fișele de post ale acestora.

***Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar pe categorii de personal***

Art.21 Principalele atribuții ale asistentului social și psihologului sunt:

**Asistentul Social:**

- a. exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a PPI; în această calitate face raportările către managerul de caz și asigură evaluarea/reevaluarea PPI, cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui copilului/membrilor familiei mamei;
- b. realizează anchete sociale și face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții; în acest sens, lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS/ cu persoana cu atribuții în asistența socială din localitatea în care mama și copilul vor domicilia după părăsirea centrului maternal;
- c. se relaționează cu alte servicii din comunitate, pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei.

**Psihologul (care poate fi șeful de centru sau un psiholog din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt sau unităților din structura direcției ):**

- a. asigură evaluare și reevaluarea psihologică a mamei, a evoluției relației afective mamă-copil, precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității materne;
- b. consiliază mama și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor mamă-copil, reintegrarea familială etc.;
- c. poate exercita și rolul de responsabil de caz, cu aceleași atribuții menționate la asistentul social;
- d. moderează grupuri de suport;
- e. asigură terapia antistres a personalului.

Art.22 Principalele atribuții ale **educatorilor, instructorilor de educație și îngrijitoarelor** sunt:

- a. ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- b. asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate, incluse în PPI (planul personalizat de intervenție);
- c. observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
- d. asigură primul ajutor în caz de accident/îmbolnăvire;
- e. învață și consiliază mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului;
- f. alte atribuții specifice, conform fișei postului, pe categoriile de personal enumerate;
- g. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.23 Principalele atribuții ale **dieteticianului** sunt:

- a. asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie;
- b. are un important rol formativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor; activitățile de formare pot fi individuale și de grup;
- c. supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
- d. pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor;
- e. se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, în acest sens colaborând cu educatorii specializați, îngrijitoarele, precum și cu mamele;
- f. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și mamei;
- g. organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate,etc;
- h. răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare conform normelor legale în vigoare;
- i. calculează kaloriile din lista zilnică de alimente;
- j. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea centrului 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 CENTRUL MATERNAL**

### **Drepturi**

Art.24 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.25 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

Art.26 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.27 Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

### **Obligații**

Art.28 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și mamelor și să ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii și mamele 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.29 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.30 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.31 Finanțarea activității Centrului maternal “Adelina” Slatina se face de către Consiliul Județean Olt, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Art.32 Patrimoniul Centrului maternal “Adelina” Slatina face parte integrantă din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.33 Personalul angajat în cadrul Centrului maternal “Adelina” Slatina are obligația de a participa la cursurile de formare și/sau perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sau de organizații neguvernamentale cu care aceasta are încheiate convenții de colaborare în acest sens.

Art.34 Delegațiile din țară și străinătate care solicită schimburi de experiență, vor prezenta anterior sosirii în Centrul maternal “Adelina” Slatina un program de activitate ce urmează a fi aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.35 Controlul asupra activității de gestiune a Centrului maternal “Adelina” Slatina se exercită de către compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.36 Evenimentele deosebite: furtuni, inundații, incendii, fapte antisociale se vor anunța imediat Consiliului Județean Olt și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.37 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.38 La întocmirea prezentului Regulament de organizare și funcționare s-au avut în vedere 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;



- Ordinul nr.101/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal 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.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 atribuțiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Centrul de plasament “Floare de Colț” Balș este 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 Centrul are o capacitate maximă totală de 150 de locuri, funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în strada Plopului, nr.16 bis, orașul Balș, județul Olt.

### **CENTRUL DE PLASAMENT “FLOARE DE COLȚ” BALȘ** **SERVICIU DE TIP REZIDENȚIAL**

#### *Principiile care stau la baza activității centrului de plasament*

Art.3 La baza activității centrului de plasament 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 centrului de plasament 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 CENTRULUI DE PLASAMENT**

### ***Beneficiari***

Art.4 Centrul de plasament “Floare de Colț” Balș asigură găzduirea copiilor cu dizabilitati psihice, senzoriale si asociate cu vârste cuprinse între 2 și 18/ 26 ani pentru care planul individual de protecție prevede această soluție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### ***Criteriile de selecție***

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

- provin din familii în situație de risc, fiind necesară separarea temporară sau definitivă 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;

și,

în anumite cazuri, 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 CENTRULUI DE PLASAMENT**

### ***Primirea, evidența și ieșirea copiilor din centru***

#### ***Primirea***

Art.6 Accesul copiilor in cadrul centrului de plasament 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 centru.

### ***Conținutul dosarelor***

Art.7 Dosarele beneficiarilor centrului de plasament conțin următoarele documente:

- a) pentru copiii proveniți din alte centre de plasament/ servicii de tip rezidențial:
  - 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 centru;
  - dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanța președințială de plasare a copilului în regim de urgență în centru;
  - 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 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 centrului se va înființa un registru unic de mișcare, iar pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

1. reactualizarea documentelor din dosar;
2. colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, educator-puericultor, instructor de educație și asistent medical 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 centru se face pe baza hotărârii comisiei pentru protecția copilului, hotărârii instanței judecătorești 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: plasament la asistent maternal profesionist);
2. părinții solicită reintegrarea copilului în familie și sunt îndeplinite condițiile pentru reintegrare;
3. serviciile oferite în centru 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, centrul 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:

<b>Serviciul social acordat</b>	<b>Descriere</b>	<b>Responsabili</b>
1. găzduire pe perioadă nedeterminată	- 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	- asigurarea igienei personale a fiecărui copil și a centrului - 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	-asistent social -asistenți medicali -instructori de educație -îngrijitoare -infirmiere
3. hrană	- prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	-educatori și educatori puericultori -instructori de educație -asistenți medicali -îngrijitoare -infirmiere -muncitori calificați (bucătari)

4. suport emoțional, consiliere psihologică, recuperare și reabilitare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție</li> <li>- colaborarea cu ceilalți specialiști implicați în activitățile de recuperare (LSM-NPI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- psiholog</li> <li>- asistent social</li> <li>- kinetoterapeut</li> <li>- logoped</li> <li>- educatori și educatori puericultori</li> <li>- instructori de educație</li> </ul>
5. educare, socializare și petrecere a timpului liber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la copil</li> <li>- dezvoltarea afectivă</li> <li>- formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- logoped</li> <li>- psiholog</li> <li>- asistent social</li> <li>- educatori și educatori puericultori</li> <li>- instructori de educație</li> </ul>
6. reintegrare familială și comunitară	<ul style="list-style-type: none"> <li>- încurajarea familiei naturale/lărgite de a menține legătura cu copilului și a-l accepta așa cum este</li> <li>- consilierea asistenților maternali profesioniști identificați pentru copiii din centru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- psiholog</li> <li>- asistent social</li> </ul>

(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 șeful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

### ***Amenajarea spațiului***

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, centrul de plasament dispune de dormitoare, camere de zi, club, bucătărie, sală de mese, cabinete medicale și birouri personal administrativ, spațiu de depozitare a alimentelor perisabile/ neperisabile, grupuri sanitare pentru copii, grupuri sanitare pentru personal, holuri și alte spații 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 COPIILOR DIN CENTRUL DE PLASAMENT**

Art.12 Copiii din centrul de plasament 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 si pastrarea identitatii sale;
- dreptul la participare activă la viata sociala a comunitatii;
- dreptul la participare activă la viata cotidiana din cadrul centrului, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor;
- siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul centrului;
- intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor;
- alimentatie sanatoasa, hranitoarea, adaptata nevoilor de dieta, de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii;
- o stare generala buna si de o educatie in spiritul unui mod de viata sanatos.

Art.13 Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului.

Art.14 Centrul de plasament asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.15 Centrul de plasament asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.16 Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.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 Centrul de plasament 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 centrul de plasament cat si in afara acestuia.

Art.21 Copiii din cadrul centrului de plasament, 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 centrul de plasament beneficiaza de sprijinul si serviciile oferite de personalul incadrat in vederea reintegrării sau integrării familiale si/sau integrării lor socio-profesionale.

## **ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PLASAMENT „FLOARE DE COLȚ” BALȘ**

### ***Atribuții generale***

Art.24 Centrul de plasament „Floare de Colț” Balș îndeplinește 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. urmărește 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 Centrul de plasament „Floare de Colț” Balș 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 Centrului de plasament “Floare de Colț” Balș este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: șef de centru;
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, medic, educator, educator-puericultor, instructor de educație, asistent medical, îngrijitoare și infirmieră;
- compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, magaziner, șofer, spălătoreasă, muncitori calificați (bucătar, lenjereasă, fochist, electrician, zugrav), muncitor necalificat și îngrijitor.

(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 centru, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal



(4) De asemenea, pe lângă personalul angajat al centrului, 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 Centrului de plasament „Floare de Colț” Balș este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.27 Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate,
- coordonează activitățile desfășurate în centru și reprezintă centrul în relațiile cu terți; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din structura DGASPC Olt;
- asigură, în cadrul centrului, 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 centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrului 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 centrului 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***

### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.28 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar:

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

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în centru;
- colaborează cu educatorul, educatorul-puericultor, instructorul de educație, psihologul, logopedul, kinetoterapeutul și 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 management de caz pentru copil din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt 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 centru și informează șeful de centru 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 centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în centru și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

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 centru și informează șeful de centru 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 centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în centru și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Art.29 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în **domeniul sănătății** sunt:

- evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente centrului;
- păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;
- împreună cu educatorul, educatorul-puericul 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 centru și informează șeful de centru 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 centrului;
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din centru;
- participă la servirea mesei;
- participă la formarea/ consolidarea deprinderilor de autonomie personală ale copiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt, respectiv ordonanțelor președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în centru și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în **domeniul educației și îngrijirii** 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 centrului;
- 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 psihomotorie și de limbaj etc.;
- participă la servirea mesei;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru 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 centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt, respectiv ordonanțelor președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în centru și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

### ***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.31 Principalele atribuții ale compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire sunt :

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea centrului;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;

- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- ține contabilitatea valorilor materiale, cantitativ și valoric, conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare și debitori;
- 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 șeful de centru;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează șeful de centru 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 centrului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt, respectiv ordonanțelor președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în centru și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CENTRUL DE PLASAMENT**

### ***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 centrului de plasament 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 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 remediere a situației.

## **DISPOZITII FINALE**

Art.39 Finantarea activitatii Centrului de plasament „Floare de Colț” Balș se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul DGASPC Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.40 Patrimoniul Centrului de plasament „Floare de Colț” Balș face parte integranta din patrimoniul DGASPC Olt.

Art.41 Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de plasament „Floare de Colț” Balș se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și DGASPC Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.42 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si DGASPC Olt, 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 Centrului de plasament „Floare de Colț” Balș 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură.

**Art.2** (1) Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul DGASPC Olt.

(2) În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

**Art. 3** Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu are sediul în comuna Băbiciu, județul Olt și are o capacitate de 12 locuri.

#### ***Principii***

**Art.4** Principiile care stau la baza activității Căminului pentru persoane vârstnice Băbiciu sunt :

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- 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 instituțiilor.



### ***Atributii, competente***

**Art.5** In vederea realizarii obiectivelor sale, Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar sau permanent, cu găzduire;
- c) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor vârstnice asistate;
- d) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor vârstnice asistate;
- e) întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- f) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- g) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor vârstnice;
- h) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- i) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala;
- j) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- k) asigura întretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- l) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- m) organizeaza activitati de socializare în vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor;
- n) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor vârstnice institutionalizate ;
- o) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- p) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
- q) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
- r) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;
- s) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane vârstnice ;
- t) instituie masuri de prevenire si combatere a traficului si consumului ilicit de droguri;
- u) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

## ***Beneficiarii***

**Art. 6** 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 poate gospodări singură;
- c) este lipsită 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 are locuință și nu realizează venituri proprii.

**Art. 7** Accesul persoanelor vârstnice în cadrul căminului se face prin Dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza aprobării Comisiei de internare constituită la nivelul DGASPC Olt.

## **ORGANIZAREA CĂMINULUI**

### ***Structura organizatorică***

**Art.8** Căminul pentru persoane vârstnice este structurat pe următoarele compartimente :

- a) personal de conducere;
- c) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar;
- d) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

**Art.9** Structura personalului cuprinde următoarele categorii:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent social, asistent medical și infirmieră;
- d) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: magaziner.

**Art. 10** Categoriile de personal, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, în vederea realizării principiilor care stau la baza activității căminului.

**Art.11(1)** Structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul căminului se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**(2)** Salarizarea personalului Căminului pentru persoane vârstnice Băbiciu se stabilește potrivit legislației aplicate salariaților din sistemul bugetar, pe baza statutului de funcții aprobat de Consiliul Județean Olt și în funcție de resursele financiare alocate.

**Art.12(1)** Conducerea Căminului pentru persoane vârstnice Băbiciu este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

**(3)** Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul științelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice, cu o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

**Art.13** Finanțarea Căminului pentru persoane vârstnice Băbiciu se asigură din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întretinatorilor acestora;
- d) alte venituri realizate în condițiile legii.

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE COMPARTIMENTE

### *Atribuțiile sefului de centru*

**Art.14.** Principalele atribuții ale sefului de centru sunt :

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în cămin;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare ale căminului;
- c) elaborează rapoarte generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă DGASPC Olt;
- d) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în cămin;
- 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) întocmește raportul anual de activitate;
- h) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- j) asigură, în cadrul căminului promovarea principiilor și normelor stabilite de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale în privința protecției sociale a persoanelor vârstnice și a drepturilor acestora;
- k) analizează, verifică și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor asistaților în cadrul căminului 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 căminului 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 căminului 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 compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

**Art.15.** Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, atribuții referitoare la :

1. evaluarea beneficiarilor la internarea în 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 persoanelor protejate;
3. favorizează, prin toate mijloacele menținerea legăturii cu familia;
4. fac toate demersurile pentru revenirea persoanei în familie, după trecerea perioadei de criză care a determinat instituționalizarea;
5. implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de asistență și îngrijire;
6. transmiterea trimestrială către serviciul public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului a raportului privind implementarea planului de asistență și îngrijire;
7. acordarea primului ajutor;
8. monitorizarea parametrilor fiziologici;
9. asistenta medicală curentă;
10. administrarea medicamentelor;
11. efectuarea de imunizări;
12. recoltarea de produse biologice;
13. îngrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomacului și fistulelor etc.;
14. calmarea și tratarea durerii;
15. kinetoterapie și masaj;
16. triaj epidemiologic;
17. consultații de specialitate;
18. igiena individuală a beneficiarilor în stare gravă;
19. igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
20. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice și asigurarea transportului sau pastrării acestora;
21. sprijinirea bolnavilor grav să se alimenteze și să se deplaseze;
22. înlocuirea și transportul rufăriei murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
23. spălarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
24. pastrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

***Atributiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

**Art.16.** Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
- 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) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- h) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
- 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 și aprobate de șeful de centru;
- 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 ș.a.;
- o) răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc.;
- p) răspunde și urmărește încheierea și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități;
- 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) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u) intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, 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.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE BĂBICIU**

### **Drepturi**

**Art.17.** Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

**Art.18.** Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

**Art.19.** Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

**Art.20.** Salariații căminului pot face parte din organizații sindicale.

## **Obligații**

**Art.21.** Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale persoanelor vârstnice 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.22.** Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

**Art.23.** Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

### **ADMITEREA, EVIDENȚA SI CONDITIILE IEȘIRII PERSOANELOR VÂRSTNICE DIN CĂMIN**

**Art.24.** Instituționalizarea persoanei vârstnice constituie o măsură de protecție având, de regulă, caracter temporar.

**Art.25.** În cămin sunt primite persoane vârstnice, care au domiciliul pe raza județului Olt.

**Art.26.**(1) Admiterea persoanelor se face numai prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza aprobării date de Comisia de internare constituită la nivelul DGASPC Olt, la propunerea Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, cu respectarea prevederilor art.6 din prezentul regulament.

(2) Persoana vârstnică este sprijinită cu competență și căldură să se integreze în cadrul căminului în care a fost admis.

**Art.27.** În căminul pentru persoane vârstnice trebuie să existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

**Art.28.**(1) În cadrul căminului pentru persoane vârstnice fiecare persoană este protejată în baza planului individualizat de asistență și îngrijire care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte :

- a) nevoile de sanatare și promovare a sanatarei ;
- b) nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării ;
- c) nevoile fizice și emoționale ;
- d) nevoile de petrecere a timpului liber ;
- e) 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.

(2) Persoana își cunoaște conținutul planului individualizat de asistență și îngrijire.

**Art.29.** În momentul primirii în cămin, aceasta va fi înscrisă în registrul unic de mișcare, care va fi reactualizat anual.

**Art.30.** 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

viziteaza. 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.

**Art.31.** Învoirea persoanei în familie, familia largită sau la alte persoane importante sau apropiate fata de ei, se face de către șeful de centru, iar în absența acestuia de către asistentul medical în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, precum și durata învoirii. Învoirile acordate vor fi notificate Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale.

**Art.32.** Căminul pentru persoane vârstnice colaborează cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurării integrării sociale.

**Art.33.** Incetarea măsurii de internare 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 management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt în situația încălcării regulamentului de organizare și funcționare sau a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR VÂRSTNICE**

### **Drepturi**

**Art.34.** Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de cămin 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 căminului și aprobat de șeful de centru.

**Art.35.** Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de cămin 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.36.** Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul căminului.

**Art.37.** Căminul asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărei persoane, precum și măsurile



corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

**Art.38.** Căminul asigura beneficiarilor oportunitati de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare.

**Art.39.** 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.40.** Căminul informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu persoana vârstnică, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

**Art.41.** Beneficiarii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

**Art.42.** Beneficiarii se afla in siguranta atat in cămin, cat si in afara acestuia.

### **Obligații**

**Art.43.** Beneficiarii căminului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale căminului;
- 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.

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.44.** Finantarea activitatii Căminului pentru persoane vârstnice Băbiciu se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

**Art.45.** Patrimoniul Căminului pentru persoane vârstnice Băbiciu face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

**Art.46.** Căminul pentru persoane vârstnice Băbiciu se subordoneaza direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

**Art.47.** Controlul asupra activitatii de gestiune a Căminului pentru persoane vârstnice se exercita de catre compartimentul 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.48.** Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

**Art.49.** 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.50.** La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Băbiciu s-au avut în 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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.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.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.1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice ;
- Hotărârea Guvernului nr.23/ 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale ;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie, în cazul în care persoana sau familia este incapabilă să o soluționeze singură.

**Art.2.** (1) Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul DGASPC Olt.

(2) În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

**Art.3.** Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu are sediul în comuna Fălcoiu, județul Olt și are o capacitate de 50 de locuri.

#### ***Principii***

**Art.4.** Principiile care stau la baza activității Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu sunt :

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- 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 instituțiilor.

### ***Atributii, competente***

**Art.5.** In vederea realizarii obiectivelor sale, Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu temporar sau permanent, cu găzduire;
- c) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor vârstnice asistate;
- d) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor vârstnice asistate;
- e) întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- f) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- g) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor vârstnice;
- h) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;
- i) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala;
- j) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- k) asigura întretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- l) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- m) organizeaza activitati de socializare în vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor;
- n) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor vârstnice institutionalizate ;
- o) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- p) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
- q) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
- r) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;
- s) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane vârstnice ;
- t) instituie masuri de prevenire si combatere a traficului si consumului ilicit de droguri;
- u) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

## ***Beneficiarii***

**Art.6.** 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 poate gospodări singură;
- c) este lipsită 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 are locuință și nu realizează venituri proprii.

**Art.7.** Accesul persoanelor vârstnice în cadrul căminului se face prin Dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza aprobării Comisiei de internare constituită la nivelul DGASPC Olt.

## **ORGANIZAREA CĂMINULUI**

### ***Structura organizatorică***

**Art.8.** Căminul pentru persoane vârstnice este structurat pe următoarele compartimente :

- a) personal de conducere;
- c) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar;
- d) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

**Art.9.** Structura personalului cuprinde următoarele categorii:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, asistent medical și infirmieră;
- d) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, șofer și muncitori calificați (bucătar, fochist, electrician, lenjereasă și de întreținere).

**Art. 10.** Categoriile de personal, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, în vederea realizării principiilor care stau la baza activității căminului.

**Art.11.** (1) Structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul căminului se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) Salarizarea personalului Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu se stabilește potrivit legislației aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Olt și în funcție de resursele financiare alocate.

**Art.12.** (1) Conducerea Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul științelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice, cu o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

**Art.13.** Finanțarea Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu se asigură din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;

- c) contributii proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora;
- d) alte venituri realizate in conditiile legii.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE COMPARTIMENTE**

### ***Atributiile sefului de centru***

**Art.14.** Principalele atributii ale sefului de centru sunt :

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în cămin;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numarului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare ale căminului;
- 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 cămin;
- 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 căminului in comunitate;
- j) asigura, in cadrul căminului promovarea principiilor si normelor stabilite de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale in privinta protectiei sociale a persoanelor vârstnice si a drepturilor acestora;
- k) analizeaza, verifica si solutioneaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor asistatilor in cadrul căminului 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 căminului 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 căminului 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 si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

***Atributiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

**Art.15.** Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, atribuții referitoare la :

- a) evaluarea beneficiarilor la internarea 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 tuturor demersurilor pentru revenirea persoanei în familie, după trecerea perioadei de criză care a determinat instituționalizarea;
- e) implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de asistență și îngrijire;
- f) transmiterea trimestrială către serviciul public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului a raportului privind implementarea planului de asistență și îngrijire;
- g) acordarea primului ajutor;
- h) monitorizarea parametrilor fiziologici;
- i) asistenta medicală curentă;
- j) administrarea medicamentelor;
- k) efectuarea de imunizări;
- l) recoltarea de produse biologice;
- m) îngrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomacului și fistulelor etc.;
- n) calmarea și tratarea durerii;
- o) kinetoterapie și masaj;
- p) triaj epidemiologic;
- q) consultații de specialitate;
- r) igiena individuală a beneficiarilor în stare gravă;
- s) igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
- t) sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice și asigurarea transportului sau pastrării acestora;
- u) sprijinirea bolnavilor grav să se alimenteze și să se deplaseze;
- v) înlocuirea și transportul rufăriei murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
- w) spălarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
- x) pastrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

***Atributiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

**Art.16.** Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;

- b) răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
- 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) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- h) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
- 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 și aprobate de șeful de centru;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuția apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități ;
- 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) asigură meniurile stabilite de medic întocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocăției de hrană;
- w) asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico – sanitare ;
- x) asigură spălarea și dezinfectarea veselei, tacamurilor cât și curățenia în blocul alimentar ;
- y) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și 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.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE FĂLCIOI**

### **Drepturi**

**Art.17.** Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

**Art.18.** Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

**Art.19.** Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

**Art.20.** Salariații căminului pot face parte din organizații sindicale.

### **Obligații**

**Art.21.** Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale persoanelor vârstnice 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.22.** Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

**Art.23.** Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

## **ADMITEREA, EVIDENȚA ȘI CONDIȚIILE IEȘIRII PERSOANELOR VÂRSTNICE DIN CĂMIN**

**Art.24.** Instituționalizarea persoanei vârstnice constituie o măsură de protecție având, de regulă, caracter temporar.

**Art.25.** În cămin sunt primite persoane vârstnice, care au domiciliul pe raza județului Olt.

**Art.26.(1)** Admiterea persoanelor se face numai prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza aprobării date de Comisia de internare constituită la nivelul DGASPC Olt, la propunerea Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, cu respectarea prevederilor art.6 din prezentul regulament.

(2) Persoana vârstnică este sprijinită cu competență și căldură să se integreze în cadrul căminului în care a fost admis.

**Art.27.** În căminul pentru persoane vârstnice trebuie să existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor.

**Art.28.(1)** În cadrul căminului pentru persoane vârstnice fiecare persoană este protejată în baza planului individualizat de asistență și îngrijire care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte :

- a) nevoile de sănătate și promovare a sănătății ;
- b) nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării ;
- c) nevoile fizice și emoționale ;
- d) nevoile de petrecere a timpului liber ;
- e) 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.

(2) Persoana își cunoaște conținutul planului individualizat de asistență și îngrijire.

**Art.29.** În momentul primirii în cămin, aceasta va fi înscrisă în registrul unic de mișcare, care va fi reactualizat anual.

**Art.30.** 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.

**Art.31.** Învoirea persoanei în familie, familia largită sau la alte persoane importante sau apropiate față de ei, se face de către șeful de centru, iar în absența acestuia de către asistentul medical în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, precum și durata învoirii. Învoirile acordate vor fi notificate Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale.

**Art.32.** Căminul pentru persoane vârstnice colaborează cu serviciile sociale din comunitate în vederea asigurării integrării sociale.

**Art.33.** Incetarea masurii de internare 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 management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt în situația încălcării regulamentului de organizare și funcționare sau a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR VÂRSTNICE**

### **Drepturi**

**Art.34.** Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de cămin 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 căminului și aprobat de șeful de centru.

**Art.35.** Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de cămin 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.36.** Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul căminului.

**Art.37.** Căminul 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.38.** Căminul asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

**Art.39.** 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.40.** Căminul informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu persoana vârstnică, în maximum 24 ore de la producerea evenimentului.

**Art.41.** Beneficiarii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

**Art.42.** Beneficiarii se află în siguranță atât în cămin, cât și în afara acestuia.

## **Obligații**

**Art.43.** Beneficiarii căminului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale căminului;
- 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.

## **DISPOZITII FINALE**

**Art.44.** Finantarea activitatii Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu se face de către Consiliul Județean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

**Art.45.** Patrimoniul Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

**Art.46.** Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu se subordonează direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

**Art.47.** Controlul asupra activității de gestiune a Căminului pentru persoane vârstnice se exercită de către compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate în acest sens.

**Art.48.** Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.), se anunță imediat Consiliul Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

**Art.49.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției persoanei adulte, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

**Art.50.** La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Fălcoiu s-au avut în 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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

- 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;
- 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.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.1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice ;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale ;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Șubordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal (CRRPH Caracal) cu sediul în strada Dragoș-Vodă, nr.2A, din municipiul Caracal, judetul Olt, are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora, precum si pentru integrarea lor socioprofesională.

#### ***Servicii sociale***

Art.3 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal furnizeaza urmatoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- a) gazduire;
- b) îngrijire personala;
- c) recuperare;
- d) integrare/ reintegrare profesională.

#### ***Principii***

Art.4 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal sunt :

- respectarea drepturilor si a demnitatii omului ;
- asigurarea autodeterminarii si a intimitatii persoanelor beneficiare ;
- asigurarea dreptului de a alege ;
- abordarea individualizata si centrarea pe persoane ;
- participarea persoanelor beneficiare ;
- cooperarea si parteneriatul ;
- recunoasterea valorii fiecărei persoane ;
- abordarea comprehensiva, globala si integrata ;

- orientarea pe rezultate ;
- imbunatatirea continua a calitatii ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei.

### ***Structura organizatorică si finantarea centrului***

Art.5 (1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum si bugetul centrului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește prin hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal 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.6 (1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal este compusa din :

- a) personal de conducere: sef de centru;
- b) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, medic, kinetoterapeut, maseur, instructor de educație, asistent medical, infirmieră;
- c) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, spălătoreasă, muncitori calificati (bucătar, fochist, electrician, lenjereasă), muncitor necalificat 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.

Art.7 (1) Conducerea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

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

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

(4) Comisia de concurs 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 centru se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

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

Art.8 Finantarea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;

- c) contributii proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora;
- 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.9 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal indeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- c) 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;
- d) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate;
- e) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- f) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
- g) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- h) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- i) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- j) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate ;
- k) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- l) 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 persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si de specificul local ;
- m) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- n) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- o) asigura întretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- p) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- q) organizeaza activitati de socializare în vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor;
- r) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate ;



- s) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale ;
- t) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
- u) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
- v) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;
- w) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane cu handicap ;
- x) instituie masuri de prevenire si combatere a traficului si consumului ilicit de droguri;
- y) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

### ***Principalele atributii pe compartimente***

#### ***Atributiile sefului de centru***

Art.10 Seful Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în centru;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- 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 centru;
- 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 centrului in comunitate;
- j) asigura, in cadrul centrului promovarea principiilor si normelor stabilite de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale 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 incalcari ale drepturilor asistatilor in cadrul centrului 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 serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare 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 centrului 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 si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

***Atributiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.11 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar indeplineste, in principal, atributii referitoare la :

1. asistenta de specialitate si recuperare a persoanelor cu handicap internate;
2. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
3. elaborarea programelor de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
4. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
5. organizarea activitatilor de ergoterapie;
6. organizarea activitatilor psihosociale;
7. monitorizarea si analizarea situatiei persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
8. asigurarea consilierii si informarii pe probleme familiale, psihologice etc.;
9. sprijinirea și acordarea asistentei de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
10. kinetoterapie, fizioterapie si masaj.
11. evaluarea la internarea in unitate;
12. acordarea primului ajutor;
13. monitorizarea parametrilor fiziologici;
14. asistenta medicala curenta;
15. administrarea medicamentelor;
16. efectuarea de imunizari;
17. recoltarea de produse biologice;
18. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucioaselor, a stomelor si fistulelor;
19. calmarea si tratarea durerii;
20. triaj epidemiologic;
21. consultatii de specialitate.
22. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
23. igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
24. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigurarea transportului sau pastrarea acestora;
25. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;
26. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
27. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;

28.pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

***Atributiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.12 Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
- 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) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- h) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
- 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 și aprobate de șeful de centru;
- l) răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului centrului ;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități ;
- 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) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u) intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, 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.13 (1) Beneficiarii CRRPH Caracal 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. Capacitatea centrului este de 50 de locuri.

(2) În CRRPH Caracal, 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 urma raportului întocmit în acest sens de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale din cadrul DGASPC Olt.

B. CRRPH Caracal 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.

## **Drepturi**

Art.14 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de centru 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 centrului și aprobat de șeful acestuia.

Art.15 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de CRRPH Caracal 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 cu handicap.

Art.16 Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul centrului.

Art.17 Centrul 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.18 Centrul asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

Art.19 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.20 Centrul informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu persoana cu handicap, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.21 Beneficiarii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.22 Beneficiarii se afla in siguranta atat in centru, cat si in afara acestuia.

## **Obligații**

Art.23 Beneficiarii centrului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale centrului;
- 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 centrului***

## **Drepturi**

Art.24 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.25 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.26 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.27 Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

## **Obligații**

Art.28 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.29 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

Art.30 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.31 Finantarea activitatii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul DGASPC Olt sau alte surse constituite conform legii, precizate în art.8 din prezentul regulament.

Art.32 Patrimoniul Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal face parte integranta din patrimoniul DGASPC Olt.

Art.33 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se subordoneaza direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul DGASPC Olt.

Art.34 Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si DGASPC Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.35 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si DGASPC Olt, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.36 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 cu handicap, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.37 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- Hotărârea Guvernului nr.23/ 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**



Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni (CRRPH Cezieni) cu sediul in comuna Cezieni, judetul Olt, are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor cu handicap.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor cu handicap, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora, precum si pentru integrarea lor socioprofesională.

#### ***Servicii sociale***

Art.3 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni furnizeaza urmatoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- a) gazduire;
- b) îngrijire personala;
- c) recuperare;
- d) integrare/ reintegrare profesională.

#### ***Principii***

Art.4 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni sunt :

- respectarea drepturilor si a demnitatii omului ;
- asigurarea autodeterminarii si a intimitatii persoanelor beneficiare ;
- asigurarea dreptului de a alege ;
- abordarea individualizata si centrarea pe persoane ;
- participarea persoanelor beneficiare ;
- cooperarea si parteneriatul ;
- recunoasterea valorii fiecărei persoane ;
- abordarea comprehensiva, globala si integrata ;

- orientarea pe rezultate ;
- imbunatatirea continua a calitatii ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei.

### ***Structura organizatorică si finantarea centrului***

Art.5 (1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum si bugetul centrului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește prin hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni 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.6 (1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni este compusa din :

- a) personal de conducere: sef de centru;
- b) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, medic, maseurr, instructor de educație, asistent medical, infirmieră;
- c) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, spălătoreasă, muncitori calificati (bucătar, fochist, electrician, tâmplar, lăcătuș mecanic, lenjereasă), muncitor necalificat 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.

Art.7 (1) Conducerea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

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

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

(4) Comisia de concurs 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 centru se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

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

Art.8 Finantarea Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;

- c) contributii proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora;
- 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.9 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni indeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- c) 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;
- d) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate;
- e) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- f) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
- g) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- h) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- i) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- j) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate ;
- k) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- l) 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 persoanelor cu handicap, in functie de realitatile si de specificul local ;
- m) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- n) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- o) asigura întretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- p) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- q) organizeaza activitati de socializare în vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor;
- r) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate ;

- s) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale ;
- t) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
- u) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
- v) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;
- w) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane cu handicap ;
- x) instituie masuri de prevenire si combatere a traficului si consumului ilicit de droguri;
- y) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

### ***Principalele atributii pe compartimente***

#### ***Atributiile sefului de centru***

Art.10 Seful Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în centru;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- 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 centru;
- 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 centrului in comunitate;
- j) asigura, in cadrul centrului promovarea principiilor si normelor stabilite de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale 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 incalcari ale drepturilor asistatilor in cadrul centrului 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 serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare 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 centrului 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 si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

***Atributiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.11 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar indeplineste, in principal, atributii referitoare la :

1. asistenta de specialitate si recuperare a persoanelor cu handicap internate;
2. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
3. elaborarea programelor de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
4. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
5. organizarea activitatilor de ergoterapie;
6. organizarea activitatilor psihosociale;
7. monitorizarea si analizarea situatiei persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
8. asigurarea consilierii si informarii pe probleme familiale, psihologice etc.;
9. sprijinirea și acordarea asistentei de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
10. kinetoterapie, fizioterapie si masaj.
11. evaluarea la internarea in unitate;
12. acordarea primului ajutor;
13. monitorizarea parametrilor fiziologici;
14. asistenta medicala curenta;
15. administrarea medicamentelor;
16. efectuarea de imunizari;
17. recoltarea de produse biologice;
18. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucioaselor, a stomelor si fistulelor;
19. calmarea si tratarea durerii;
20. triaj epidemiologic;
21. consultatii de specialitate.
22. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
23. igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
24. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigurarea transportului sau pastrarea acestora;
25. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;
26. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
27. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;

28.pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

***Atributiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.12 Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
- 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 banesti 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) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- h) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
- 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 și aprobate de șeful de centru;
- l) răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului centrului ;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități ;
- 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) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u) intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, 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.13 (1) Beneficiarii CRRPH Cezieni 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. Capacitatea centrului este de 70 de locuri.

(2) În CRRPH Cezieni, 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 urma raportului întocmit în acest sens de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale din cadrul DGASPC Olt.

B. CRRPH Cezieni 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.

## **Drepturi**

Art.14 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de centru 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 centrului și aprobat de șeful acestuia.

Art.15 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de CRRPH Cezieni 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 cu handicap.

Art.16 Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul centrului.

Art.17 Centrul 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.18 Centrul asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

Art.19 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.20 Centrul informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu persoana cu handicap, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.21 Beneficiarii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.22 Beneficiarii se afla in siguranta atat in centru, cat si in afara acestuia.

## **Obligații**

Art.23 Beneficiarii centrului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale centrului;
- 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 centrului***

## **Drepturi**

Art.24 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.25 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.26 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.27 Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

## **Obligații**

Art.28 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.29 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

Art.30 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.31 Finantarea activitatii Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul DGASPC Olt sau alte surse constituite conform legii, precizate în art.8 din prezentul regulament.

Art.32 Patrimoniul Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni face parte integranta din patrimoniul DGASPC Olt.

Art.33 Centrul de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se subordoneaza direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul DGASPC Olt.

Art.34 Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si DGASPC Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.35 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si DGASPC Olt, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.36 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 cu handicap, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.37 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Recuperare si Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- Hotărârea Guvernului nr.23/ 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1(1) Complexul Servicii „Amicii” Slatina are sediul în strada Zmeurei, nr.5 din municipiul Slatina, județul Olt și este alcătuit din:

- a. Centrul de zi;
- b. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

(2) Complexul Servicii „Amicii” Slatina este în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(3) Aceste servicii au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor ce ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(4) Complexul Servicii „Amicii” Slatina este înființat de Consiliul Județean Olt și funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

### **CENTRUL DE ZI**

#### ***Misiune***

Art.2 (1) Centrul de zi, denumit în continuare și C.Z., este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său sociofamiliar.

(3) Capacitatea centrului este de 20 de locuri pentru copii școlari, care sunt repartizați în două grupe în funcție de programul școlar, proveniți de pe raza județului Olt.

(4) Copiii beneficiază de serviciile centrului atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțe, excepție făcând zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale.

## ***Principii***

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor.

## ***Beneficiari***

Art.4 Centrul de zi se adresează copiilor școlari, până la împlinirea vârstei de 18 ani, cu domiciliul în județul Olt, care fac parte din una sau mai multe din următoarele categorii:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;
- copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut, etc.);
- copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățătură și purtare;
- copii care provin din familii monoparentale;
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părinților;
- copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea copilului.

## ***Condiții***

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

- copilul să frecventeze o instituție de învățământ din municipiul Slatina;
- familia să aibă locuință (proprietate sau închiriată);
- familia să fie de acord cu această măsură și dispusă să colaboreze cu centrul.

(2) Nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enunțate se suprapun cu situații de abuz, neglijență gravă, consum de droguri sau alte situații similare etc.

### ***Atribuții***

Art.6 Principalele atribuții ale centrului de zi sunt:

- a. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b. asigura activități recreative și de socializare;
- c. asigura copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d. asigura părinților consiliere și sprijin;
- e. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violentei în familie;
- f. asigura programe de abilitare și reabilitare;
- g. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planurile prevăzute în standardele minime obligatorii și planul de servicii.

### ***Spațiu***

Art.7 Centrul funcționează într-un spațiu special amenajat care cuprinde:

- 2 camere de studiu;
- o cameră de zi (pentru activități recreative);
- o cameră pentru servit masa;
- un cabinet de consiliere;
- un birou pentru personal;
- o cameră de primire;
- bucătărie și spațiu de depozitare;
- grup sanitar pentru copii;
- grup sanitar pentru personal.

### ***Servicii***

Art.8(1) Centrul de zi acordă copiilor următoarele servicii:

- educare;
- asistență și îngrijire;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

(2) Serviciile sociale prevăzute la alin. (1) se acordă pe o perioadă de un an, cu posibilitatea prelungirii pe perioade de câte un an, în cazul în care la evaluarea PPI se constată că motivele care au dus la instituirea protecției se mențin.

### ***Primirea***

Art.9 (1) Primirea beneficiarilor în C.Z. se face în baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului management de caz pentru copil.

(2) Dosarul trebuie să cuprindă:

- cererea prin care se solicită protecție în centru, din partea părinților, precum și declarație scrisă din partea copilului (cu vârsta de peste 14 ani) că acceptă protecția în centrul de zi;

- certificat de naștere în copie al copilului;
- copii după actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuiește copilul;
- adeverință de elev pentru copil și frați (după caz);
- adeverință medicală (de la medicul de familie) pentru copil și membrii familiei;
- dovada de vaccinare pentru copil;
- adeverință de venituri pentru părinți;
- ancheta socială efectuată de asistentul social al centrului sau de SPAS ;
- planul de servicii întocmit de SPAS..

### ***Evidența***

Art.10 (1) Evidența beneficiarilor centrului de zi se ține într-un registru unic de mișcare.

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

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educatori, educator puericultor și instructori de educație;
- stabilirea situației medicale, cu privire la progresele copilului, pe care o anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat;
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea planului de intervenție personalizat.

### ***Ieșirea***

Art.11 Ieșirea copiilor din C.Z. se face pe baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului management de caz pentru copil, în următoarele condiții:

- părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi;
- copilul nu s-a prezentat în centru o perioadă mai mare de 30 zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului și nu contribuie la soluționarea problemelor acestuia;
- copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite, fie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, fie în centrul de zi;
- nu este posibilă colaborarea cu familia beneficiarului, din motive imputabile acesteia;
- se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.

### ***Standarde minime obligatorii***

Art.12 Centrul de zi respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- Centrul de zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității, în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
- Personalul centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
- Personalul de specialitate elaborează programe personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
- Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care

- le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
- Fiecare copil din centru beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
  - Copiii beneficiază de activități recreative și de socializare care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase;
  - Copiii beneficiază de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
  - Părinții și alți membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal, beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului;
  - Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în raport cu nevoile lor;
  - Centrul de zi promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

## **CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI (C.C.S.)**

### ***Misiune***

Art.13 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, denumit în continuare C.C.S., sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

### ***Obiective***

Art.14 C.C.S. are următoarele obiective:

- creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
- îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
- sprijinirea familiilor/ părinților prin dezvoltarea de rețele/ grupuri de sprijin;
- reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
- creșterea gradului de implicare a profesioniștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.

### ***Valori și principii de lucru***

Art.15 În vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor C.C.S., în toate demersurile și activitățile desfășurate pentru clienți, profesioniștii, partenerii și colaboratorii C.C.S trebuie să respecte următoarele principii:

- familia ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;



- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului;
- respectarea identității culturale, etnice, religioase și lingvistice a clienților;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- promovarea parteneriatului cu copilul, familia, structuri și grupuri locale;
- promovarea responsabilizării clienților și încurajarea inițiativei acestora;
- valorizarea capacităților și resurselor clienților;
- implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
- respectarea confidențialității informațiilor despre clienți.

### ***Servicii***

Art.16(1) C.C.S. acordă următoarele servicii sociale beneficiarilor săi:

- consiliere socială;
- informare;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- consiliere juridică.

(2) Acordarea și încetarea acordării serviciilor sociale specifice C.C.S. se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma raportului de evaluare detaliată întocmit de personalul de specialitate din cadrul C.C.S.

### ***Activități***

Art.17 Activitățile C.C.S se vor focaliza pe:

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- consolidarea abilităților și cunostințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului,
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

### ***Clienții C.C.S.***

Art.18 C.C.S. se adresează:

1.Părinților/familiilor extinse/familiilor substitutive care:

- necesită însușirea de competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

- constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.
2. Viitorilor părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor.
  3. Copiilor care au probleme de dezvoltare și/ sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

### ***Proceduri de identificare a clientilor***

Art.19 Exista doua modalități de identificare a clienților C.C.S.:

- prin adresare directă;
- prin transmitere/ referire de la alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt/ servicii comunitare.

### ***Evaluare***

Art.20 Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmată de propunerea pachetului de servicii de care familia urmează să beneficieze. Procedura de evaluare constă în:

- solicitanții de servicii care se adresează C.C.S. sunt înregistrați de un profesionist al echipei C.C.S., în Registrul de evidență a solicitanților. Profesionistul îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite de C.C.S.
- un membru al echipei C.C.S. (responsabil de caz desemnat de șeful de centru al complexului servicii) efectuează evaluarea inițială în maxim 3 zile de la primirea solicitării, în urma căreia se ia decizia începerii evaluării detaliate sau închiderii cazului prin referire către alte servicii/instituții abilitate, în situația în care clienții au nevoie de alte servicii decât cele pe care le poate oferi C.C.S.
- responsabilul de caz împreună cu echipa C.C.S. realizează evaluarea de detaliat a clientului în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele C.C.S., în vederea elaborării planului personalizat de consiliere și emiterii dispoziției de acordare a serviciilor sociale specifice C.C.S.. Conținutul evaluării detaliate se aduce la cunoștința clientului.
- planul personalizat de consiliere se elaborează în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (PPC este revizuit periodic cel puțin o dată la trei luni sau atunci când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului).
- în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPC, responsabilul de caz se asigură de consultarea și implicarea activă a clientului astfel încât fiecare client să beneficieze de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale.
- implementarea PPC.se realizează pe baza unui contract încheiat cu clientul, în termen de 3 zile de la redactarea formei finale a PPC. Contractul va fi semnat de client și de responsabilul de caz, în două exemplare.

## ***Monitorizare***

Art.21 Responsabilul de intervenție monitorizează implementarea PPC și completează Fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, (re)evaluează PPC și după caz, îl revizuieste. PPC revizuit este adus la cunoștința tuturor profesioniștilor implicați și este avizat de șeful de centru al Complexului Servicii « Amicii » Slatina. Clientul este informat despre revizuirea PPC și i se cere opinia cu privire la acesta.

## ***Monitorizare post-servicii și închiderea cazului***

Art.22 C.C.S. respectă următoarele proceduri de monitorizare post-servicii și de închidere a cazului :

- când obiectivele PPC pentru client au fost atinse sau în situația în care se constată lipsa de colaborare sau neprezentare la C.C.S., șeful de centru decide încheierea furnizării serviciilor de consiliere acordate clientului, la recomandarea responsabilului de caz și propune DGASPC Olt emiterea de către directorul general al direcției a dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale specifice C.C.S.;
- pe tot parcursul intervenției, responsabilul PPC pregătește clientul în vederea închiderii cazului;
- după încheierea intervențiilor, responsabilul PPC asigură monitorizarea cazului pentru o perioadă de cel puțin trei luni cu posibilitatea de prelungire în funcție de rezultatele acestora;
- în procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu profesioniști din servicii/instituții care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor C.C.S.;
- responsabilul PPC colaborează cu autoritatea locală din comunitatea în care locuiește clientul în vederea elaborării planului de servicii atunci când este cazul;
- pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii se închide cazul din punctul de vedere al intervențiilor C.C.S. Decizia de închidere a cazului se face la recomandarea responsabilului de caz cu avizul șefului de centru;
- nevoile clienților se vor concretiza în schimburi de informații, participări la acțiuni de interes comun ș.a..

## ***Psihologul C.C.S.***

Art.23 Psihologul C.C.S. desfășoară, în ceea ce privește beneficiarii serviciului, activități privind:

- schimbarea atitudinilor negative ale părinților față de naștere și față de copil;
- ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
- dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
- dezvoltarea competențelor parentale;
- conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale noului născut, sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
- depășirea situației de risc de separare a copilului de familie, evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;

- depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter-generaționale;
- ameliorarea tulburărilor de comportament;
- ameliorarea la mama a simptomelor psihice consecutive nasterii: anxietate, depresie post-partum, etc.;
- sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin mamei;
- reducerea posibilelor stări de dependență față de C.C.S și personalul lui.

### ***Asistentul social al C.C.S.***

Art.24 Asistentul social al C.C.S. desfășoară, în ceea ce privește beneficiarii serviciului, activități privind:

- analizarea situației administrative a clientului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), procedurile administrative, sprijinirea clientului să își administreze documentele și orientarea lui spre servicii specializate.
- asistența pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): verifica/ analizeaza resursele clientului, împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii.
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe: asistentul social evaluează dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață.
- susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională: asistentul social ține seama de așteptările și opiniile clientului, identifică instituțiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională, îl acompaniază pe client în demersurile sale.
- evaluarea gradului în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața clientului, realizarea întrevederilor de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale), transmiterea informațiilor asupra gravității stării clientului, informarea clientului asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, realizarea împreună cu clientul a proiectului de schimbare a situației sale de viață identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, susținerea clientului în situații de criză.

### ***Standarde minime obligatorii***

Art.25 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- a. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
- b. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii realizează evaluarea inițială a clienților în maxim 3 zile de la primirea solicitării;

- c. Echipa Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (evaluarea detaliată se realizează în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programul de consiliere și sprijin);
- d. Fiecare client beneficiază de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale;
- e. Responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului iar în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistența clientului nu mai este necesară propune închiderea cazului;
- f. Clienții beneficiază de servicii de consiliere, sprijin și informare de calitate care îi ajută să își rezolve eficient problemele cu care se confruntă, consilierea se realizează după planul personalizat de intervenție ce are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;
- g. Intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate al persoanei;
- h. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- i. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează într-o locație adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă și nevoilor beneficiarilor, cu spații amenajate și dotate corespunzător activităților oferite;
- j. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii dispune de o sală de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinară, o sală multifuncțională, două grupuri sanitare separate pentru clienți și personal;
- k. Organizarea administrativă și managementul asigură funcționarea optimă a centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în beneficiul clienților;
- l. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii utilizează personal calificat care răspunde nevoilor clienților și cerințelor standardelor minime obligatorii;
- m. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură angajaților formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR DIN COMPLEXUL DE SERVICII**

Art.26 Copiii protejați în complexul de servicii beneficiază de:

- toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- condiții corespunzătoare de educație și pregătire școlară;

- hrană (mic dejun, prânz, gustare, cină) în limita alocației zilnice prevăzute de lege;
- condiții optime de igienă și asistență medicală;
- rechizite, materiale și echipamente necesare pentru derularea activităților educaționale specifice centrului de zi și pentru frecventarea unității de învățământ;
- sprijin din partea centrului de zi pentru organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere, cu prioritate în propria familie;
- acces la informație, exprimarea opiniei, vizite și corespondențe;
- dreptul de a participa la excursii, tabere și alte activități de divertisment.

Art.27 Copiii protejați în centrul de zi al complexului de servicii au următoarele obligații:

- să respecte prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de ordine interioară al instituției din care fac parte;
- să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o frecventează;
- să folosească și să păstreze manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;
- să participe în funcție de vârstă la activitățile gospodărești organizate de centru;
- să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă;
- să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- să nu părăsească centrul pe perioada zilei fără înștiințarea/ permisiunea personalului din centru;
- să respecte personalul și pe ceilalți colegi din centru;
- să respecte credința religioasă a colegilor;
- să-i ajute și să-i îngrijească pe copiii mai mici din centru;
- este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul sexual, violența.

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

Art.28(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Complexul Servicii “Amicii” Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire a copiilor protejați precum și obiectivelor complexului de servicii.

(2) Complexul de servicii are în structura sa Centrul de zi și Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, personalul acestora fiind repartizat pe următoarele compartimente:

- Personal de conducere: șef de centru;
- Centrul de zi :
  - a. compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent social, educator, educator puericultor și instructor de educație.
- Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți:
  - a. compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social și asistent medical;

- b. compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, șofer, îngrijitor și muncitori calificați (bucătar și fochist).
- (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 complex, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.
- (4) Conducerea complexului este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.
- (5) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.
- (6) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.29 Principalele atribuții ale șefului de centru sunt:

- a) asigură conducerea complexului de servicii și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- b) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului de servicii în comunitate;
- c) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- d) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- e) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) coordonatorul îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

### ***Principalele atribuții pe compartimente***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de zi***

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, aferent centrului de zi, sunt:

- a) stabilește măsurile pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
- b) consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- c) elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;
- d) răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- e) consiliază și orientează socio-profesional copiii cuprinși în programele complexului;
- f) organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
- g) proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- h) participă la servirea mesei;
- i) organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc.;
- j) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în complex și informează conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- k) asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- l) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți***

Art.31 Principalele atribuții ale Compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți sunt:

- a) contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea reintegrării copiilor în familie;
- b) consiliează și orientează socio-profesional copiii cuprinși în programele complexului;
- c) elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/ de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- d) organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;
- e) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- f) răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în complex;
- g) elaborează programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- h) reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând Serviciului management de caz pentru copil orice modificare intervenită în situația copilului;



- i) sprijină activitatea educatorilor, educatorului puericultor și instructorilor de educație din cadrul centrului de zi, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții copiilor din complex;
- j) facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare;
- k) acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
- l) evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente complexului ;
- m) păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;
- n) organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc;
- o) asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- p) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți***

Art.32(1) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți deservește Complexul Servicii “Amicii” Slatina, în ansamblul său.

(2) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește, cu privire la întreg complexul, următoarele atribuții:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea complexului;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați în centrul de zi, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;

- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în complex și informează șeful de centru 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 complexului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN COMPLEXUL DE SERVICII**

### ***Drepturi***

Art.33 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.34 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

Art.35 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.36 Salariații complexului pot face parte din organizații sindicale.

### ***Obligații***

Art.37 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. 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.38 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.39 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.40 Finanțarea activității complexului de servicii se face de către Consiliul Județean Olt, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.41 Patrimoniul complexului de servicii face parte integrantă din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.42 Personalul angajat în cadrul complexului de servicii are obligația de a participa la cursurile de formare și/sau perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sau de organizații neguvernamentale cu care aceasta are încheiate convenții de colaborare în acest sens.

Art.43 Delegațiile din țară și străinătate care solicită schimburi de experiență, vor prezenta anterior sosirii în complexul de servicii un program de activitate ce urmează a fi aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.44 Controlul asupra activității de gestiune a complexului de servicii se exercită de către compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.45 Evenimentele deosebite: furtuni, inundații, incendii, fapte antisociale se vor anunța imediat Consiliului Județean Olt și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.46 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.47 La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului Servicii « Amicii » Slatina s-au avut în vedere 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- 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.289/2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii 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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 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.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1(1) Complexul Servicii "Sf. Elena" Corabia are sediul în strada C.A.Rosetti, nr.17, orașul Corabia, județul Olt și asigură servicii de zi și de tip rezidențial în următoarele centre:

- a. Centrul de zi cu o capacitate de 30 de locuri;
- b. Centrul maternal cu o capacitate de 5 cupluri mamă-copil;
- c. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

(2) Complexul Servicii „Sf. Elena” Corabia este în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(3) Aceste servicii au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor ce ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(4) Complexul Servicii „Sf. Elena” Corabia este înființat de Consiliul Județean Olt și funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

### **CENTRUL DE ZI**

#### ***Misiune***

Art.2 (1) Centrul de zi, denumit în continuare și C.Z., este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său sociofamiliar.

(3) Capacitatea centrului este de 30 de locuri pentru copii preșcolari și școlari, care sunt repartizați în trei grupe în funcție de programul școlar, proveniți de pe raza județului Olt.

(4) Copiii beneficiază de serviciile centrului atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțe, excepție făcând zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale.

### ***Principii***

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului,
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- d) respectarea demnității copilului;
- e) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se
- f) cont de vârsta și de gradul de maturitate;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- h) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și
- l) îndeplinirea obligațiilor părintești;
- m) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și
- n) garantarea drepturilor copiilor.

### ***Beneficiari***

Art.4 Centrul de zi se adresează copiilor preșcolari începând cu vârsta de 4 ani și copiilor școlari, până la împlinirea vârstei de 18 ani, cu domiciliul în județul Olt, care fac parte din una sau mai multe din următoarele categorii:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;
- copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut, etc.);
- copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățatură și purtare;
- copii care provin din familii monoparentale;
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părinților;
- copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea copilului.

### ***Condiții***

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

- copilul să frecventeze o instituție de învățământ (pentru copiii școlari) din orașul Corabia, iar pentru cazurile de abandon școlar se va proceda la reînscriserea copilului la școală;

- familia să aibă locuință (proprietate sau închiriată);
- familia să fie de acord cu această măsură și dispusă să colaboreze cu centrul.

(2) Nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enunțate se suprapun cu situații de abuz, neglijență gravă, consum de droguri sau alte situații similare etc.

### ***Atribuții***

Art.6 Principalele atribuții ale centrului de zi sunt:

- a. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b. asigura activități recreative și de socializare;
- c. asigura copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d. asigura părinților consiliere și sprijin;
- e. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violentei în familie;
- f. asigura programe de abilitare și reabilitare;
- g. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planurile prevăzute în standardele minime obligatorii și planul de servicii.

### ***Spațiu***

Art.7 Centrul funcționează într-un spațiu special amenajat care cuprinde camere de studiu, de zi (pentru activități recreative), pentru servit masa, cabinete, birouri, bucătărie și spațiu de depozitare, grupuri sanitare pentru copii și personal.

### ***Servicii***

Art.8(1) Centrul de zi acordă copiilor următoarele servicii:

- educare;
- asistență și îngrijire;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

(2) Serviciile sociale prevăzute la alin. (1) se acordă pe o perioadă de un an, cu posibilitatea prelungirii pe perioade de câte un an, în cazul în care la evaluarea planului personalizat de intervenție (PPI) se constată că motivele care au dus la instituirea protecției se mențin.

### ***Primirea***

Art.9 (1) Primirea beneficiarilor în C.Z. se face în baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului management de caz pentru copil.

(2) Dosarul trebuie să cuprindă:

- cererea prin care se solicită protecție în centru, din partea părinților, precum și declarație scrisă din partea copilului (cu vârsta de peste 14 ani) că acceptă protecția în centrul de zi;
- certificat de naștere în copie al copilului;
- copii după actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuiește copilul;

- adeverință de elev pentru copil și frați (după caz);
- adeverință medicală (de la medicul de familie) pentru copil și membrii familiei;
- dovada de vaccinări pentru copil;
- adeverință de venituri pentru părinți;
- ancheta socială efectuată de asistentul social al centrului sau de SPAS ;
- planul de servicii întocmit de SPAS.

### ***Evidența***

Art.10 (1) Evidența beneficiarilor centrului de zi se ține într-un registru unic de mișcare.

(2) Pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului, asistentul social al complexului va monitoriza evoluția cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educatori și instructori de educație;
- stabilirea situației medicale, cu privire la progresele copilului, pe care o anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat;
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/ modificarea planului de intervenție personalizat.

### ***Ieșirea***

Art.11 Ieșirea copiilor din C.Z. se face pe baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului management de caz pentru copil, în următoarele condiții:

- părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi;
- copilul nu s-a prezentat în centru o perioadă mai mare de 30 zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului și nu contribuie la soluționarea problemelor acestuia;
- copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite, fie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, fie în centrul de zi;
- nu este posibilă colaborarea cu familia beneficiarului, din motive imputabile acesteia;
- se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.

### ***Standarde minime obligatorii***

Art.12 Centrul de zi respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- Centrul de zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității, în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
- Personalul centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
- Personalul de specialitate elaborează programe personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
- Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;



- Fiecare copil din centru beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- Copiii beneficiază de activități recreative și de socializare care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase;
- Copiii beneficiază de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
- Părinții și alți membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal, beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului;
- Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în raport cu nevoile lor;
- Centrul de zi promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

## **CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI (C.C.S.)**

### ***Misiune***

Art.13 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, denumit în continuare C.C.S., sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

### ***Obiective***

Art.14 C.C.S. are următoarele obiective:

- creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
- îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
- sprijinirea familiilor/ părinților prin dezvoltarea de rețele/ grupuri de sprijin;
- reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
- creșterea gradului de implicare a profesioniștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.

### ***Valori și principii de lucru***

Art.15 În vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor C.C.S., în toate demersurile și activitățile desfășurate pentru clienți, profesioniștii, partenerii și colaboratorii C.C.S trebuie să respecte următoarele principii:

- familia ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului;
- respectarea identității culturale, etnice, religioase și lingvistice a clienților;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- promovarea parteneriatului cu copilul, familia, structuri și grupuri locale;
- promovarea responsabilizării clienților și încurajarea inițiativei acestora;
- valorizarea capacităților și resurselor clienților;
- implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
- respectarea confidențialității informațiilor despre clienți.

### ***Servicii***

Art.16(1) C.C.S. acordă următoarele servicii sociale beneficiarilor săi:

- consiliere socială;
- informare;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- consiliere juridică.

(2) Acordarea și încetarea acordării serviciilor sociale specifice C.C.S. se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma raportului de evaluare detaliată întocmit de personalul de specialitate din cadrul C.C.S.

### ***Activități***

Art.17 Activitățile C.C.S se vor focaliza pe:

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- consolidarea abilităților și cunostințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului,
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

### ***Clienții C.C.S.***

Art.18 C.C.S. se adresează:

1. Părinților/familiilor extinse/familiilor substitutive care:

- necesită însușirea de competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;
- constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

2. Viitorilor părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor.

3. Copiilor care au probleme de dezvoltare și/ sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitatea în care trăiesc.

### ***Proceduri de identificare a clientilor***

Art.19 Exista doua modalități de identificare a clienților C.C.S.:

- prin adresare directă;
- prin transmitere/ referire de la alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt/ servicii comunitare.

### ***Evaluare***

Art.20 Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmată de propunerea pachetului de servicii de care familia urmează să beneficieze. Procedura de evaluare constă în:

- solicitanții de servicii care se adresează C.C.S. sunt înregistrați de un profesionist al echipei C.C.S., în Registrul de evidență a solicitanților. Profesionistul îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite de C.C.S.
- un membru al echipei C.C.S. (responsabil de caz desemnat de șeful de centru al complexului servicii) efectuează evaluarea inițială în maxim 3 zile de la primirea solicitării, în urma căreia se ia decizia începerii evaluării detaliate sau închiderii cazului prin referire către alte servicii/instituții abilitate, în situația în care clienții au nevoie de alte servicii decât cele pe care le poate oferi C.C.S.
- responsabilul de caz împreună cu echipa C.C.S. realizează evaluarea de detaliată a clientului în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele C.C.S., în vederea elaborării planului personalizat de consiliere și emiterii dispoziției de acordare a serviciilor sociale specifice C.C.S.. Conținutul evaluării detaliate se aduce la cunoștința clientului.
- planul personalizat de consiliere se elaborează în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (PPC este revizuit periodic cel puțin o dată la trei luni sau atunci când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului).
- în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPC, responsabilul de caz se asigură de consultarea și implicarea activă a clientului astfel încât fiecare client să beneficieze de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale.
- implementarea PPC se realizează pe baza unui contract încheiat cu clientul, în termen de 3 zile de la redactarea formei finale a PPC. Contractul va fi semnat de client și de responsabilul de caz, în două exemplare.

### ***Monitorizare***

Art.21 Responsabilul de intervenție monitorizează implementarea PPC și completează Fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, (re)evaluează PPC și după caz, îl revizuieste. PPC revizuit este adus la cunoștința tuturor profesioniștilor implicați și este avizat de șeful de centru al Complexului Servicii « Sf. Elena » Corabia. Clientul este informat despre revizuirea PPC și i se cere opinia cu privire la acesta.

### ***Monitorizare post-servicii și închiderea cazului***

Art.22 C.C.S. respectă următoarele proceduri de monitorizare post-servicii și de închidere a cazului :

- când obiectivele PPC pentru client au fost atinse sau în situația în care se constată lipsa de colaborare sau neprezentare la C.C.S., șeful de centru decide încheierea furnizării serviciilor de consiliere acordate clientului, la recomandarea responsabilului de caz și propune DGASPC Olt emiterea de către directorul general al direcției a dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale specifice C.C.S.;
- pe tot parcursul intervenției, responsabilul PPC pregătește clientul în vederea închiderii cazului;
- după încheierea intervențiilor, responsabilul PPC asigură monitorizarea cazului pentru o perioadă de cel puțin trei luni cu posibilitatea de prelungire în funcție de rezultatele acestora;
- în procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu profesioniști din servicii/instituții care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor C.C.S.;
- responsabilul PPC colaborează cu autoritatea locală din comunitatea în care locuiește clientul în vederea elaborării planului de servicii atunci când este cazul;
- pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii se închide cazul din punctul de vedere al intervențiilor C.C.S. Decizia de închidere a cazului se face la recomandarea responsabilului de caz cu avizul șefului de centru;
- nevoile clienților se vor concretiza în schimburi de informații, participări la acțiuni de interes comun ș.a..

### ***Psihologul C.C.S.***

Art.23 Psihologul C.C.S. desfășoară, în ceea ce privește beneficiarii serviciului, activități privind:

- schimbarea atitudinilor negative ale părinților față de naștere și față de copil;
- ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
- dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
- dezvoltarea competențelor parentale;
- conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale noului născut, sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;
- depășirea situației de risc de separare a copilului de familie, evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
- depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter-generaționale;
- ameliorarea tulburărilor de comportament;
- ameliorarea la mama a simptomelor psihice consecutive nasterii: anxietate, depresie post-partum, etc.;
- sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin mamei;
- reducerea posibilelor stări de dependență față de C.C.S și personalul lui.

### ***Asistentul social al C.C.S.***

Art.24 Asistentul social al C.C.S. desfășoară, în ceea ce privește beneficiarii serviciului, activități privind:

- analizarea situației administrative a clientului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), procedurile administrative, sprijinirea clientului să își administreze documentele și orientarea lui spre servicii specializate.
- asistența pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): verifica/ analizeaza resursele clientului, împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii.
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe: asistentul social evaluează dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață.
- susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională: asistentul social ține seama de așteptările și opiniile clientului, identifică instituțiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională, îl acompaniază pe client în demersurile sale.
- evaluarea gradului în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața clientului, realizarea întrevederilor de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale), transmiterea informațiilor asupra gravității stării clientului, informarea clientului asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, realizarea împreună cu clientul a proiectului de schimbare a situației sale de viață identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, susținerea clientului în situații de criză.

### ***Standarde minime obligatorii***

Art.25 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- a. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii desfășoară activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar;
- b. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii realizează evaluarea inițială a clienților în maxim 3 zile de la primirea solicitării;
- c. Echipa Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (evaluarea detaliată se realizează în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programul de consiliere și sprijin);
- d. Fiecare client beneficiază de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale;

- e. Responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului iar în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistența clientului nu mai este necesară propune închiderea cazului;
- f. Clienții beneficiază de servicii de consiliere, sprijin și informare de calitate care îi ajută să își rezolve eficient problemele cu care se confruntă, consilierea se realizează după planul personalizat de intervenție ce are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;
- g. Intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate al persoanei;
- h. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- i. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează într-o locație adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă și nevoilor beneficiarilor, cu spații amenajate și dotate corespunzător activităților oferite;
- j. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii dispune de o sală de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinară, o sală multifuncțională, două grupuri sanitare separate pentru clienți și personal;
- k. Organizarea administrativă și managementul asigură funcționarea optimă a centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în beneficiul clienților;
- l. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii utilizează personal calificat care răspunde nevoilor clienților și cerințelor standardelor minime obligatorii;
- m. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură angajaților formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPILOR DIN C.Z.**

Art.26 Copiii protejați în C.Z. beneficiază de:

- toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- condiții corespunzătoare de educație și pregătire școlară;
- hrană (mic dejun, prânz, gustare, cină) în limita alocației zilnice prevăzute de lege;
- condiții optime de igienă și asistență medicală;
- rechizite, materiale și echipamente necesare pentru derularea activităților educaționale specifice centrului de zi și pentru frecventarea unității de învățământ;
- sprijin din partea centrului de zi pentru organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere, cu prioritate în propria familie;
- acces la informație, exprimarea opiniei, vizite și corespondențe;
- dreptul de a participa la excursii, tabere și alte activități de divertisment.

Art.27 Copiii protejați în C.Z. au următoarele obligații:

- să respecte prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de ordine interioară al instituției din care fac parte;
- să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o frecventează;
- să folosească și să păstreze manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;
- să participe în funcție de vârstă la activitățile gospodărești organizate de centru;
- să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă;
- să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- să nu părăsească centrul pe perioada zilei fără înștiințarea/ permisiunea personalului din centru;
- să respecte personalul și pe ceilalți colegi din centru;
- să respecte credința religioasă a colegilor;
- să-i ajute și să-i îngrijească pe copiii mai mici din centru;
- este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul sexual, violența.

## **CENTRUL MATERNAL DIN CADRUL COMPLEXULUI**

### ***Rol***

Art.28 (1) Centrul maternal este un serviciu pentru prevenirea separării copilului de părinții săi, de tip rezidențial, organizat pe model familial, a cărui misiune este de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

(2) Centrul maternal ofera servicii publice, după criteriile selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii să-și dezvolte potențialul și capacitatea de îngrijire a copilului; este locul în care mama, îndrumată de profesioniști, poate să reflecteze și să-și clarifice dacă are sau nu potențialul și capacitatea de a asigura îngrijirea, creșterea și educația copilului, conform nevoilor acestuia.

(3) Centrul maternal este un serviciu de suport social, educativ și psihologic al mamei și al copilului; aceasta nu înseamnă o simplă găzduire a cuplului mama-copil, ci și crearea unui cadru care să favorizeze structurarea relației dintre mamă și copilul său, precum și a relației dintre mamă și comunitate.

### ***Principii***

Art.29 Principiile care stau la baza activității centrului maternal sunt:

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 centrului 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.

### ***Spațiu***

Art.30(1) Centrul maternal funcționează în 5 garsoniere situate în imobilul complexului, fiecare având o cameră și o baie, iar bucătăria care deservește garsonierele este comună.

(2) Amenajarea spațiului și structura organizatorică a centrului maternal asigură funcționarea eficientă a acestuia în vederea acordării următoarelor servicii sociale:

- primire și găzduire temporară;
- protecție și îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- educare;
- reintegrare familială și comunitară.

## **BENEFICIARIII CENTRULUI MATERNAL**

### ***Beneficiari***

Art.31 Beneficiarii direcți ai centrului maternal sunt cuplurile mamă-copil, precum și gravida în ultimul trimestru de sarcină, în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa, cum ar fi:

- mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.);
- mame cu copii care temporar nu (mai) au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale), fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.
- gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani;
- mame și copii aflați pe stradă sau tinere foste copii ai străzii cu copii;
- cuplul mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturilor familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție și este necesară o etapă intermediară de asistență complexă și suport pentru mamă în vederea reintegrării familiale definitive a copilului ;
- mame și copii victime ale violenței în familie sau numai copilul victimă a violenței în familie ori a abuzului, neglijării, exploatării.

Art.32 Identificarea cazurilor de cupluri mamă-copil/ gravide în ultimul trimestru de sarcină, potențiale beneficiare ale serviciilor sociale oferite de centrul maternal se face prin următoarele modalități:

- solicitare directă adresată DGASPC Olt;



- referire din partea asistentului social din cadrul SPAS sau a persoanei cu atribuții în asistența socială din comunitatea din care provine mama/ gravida sau din partea maternității;
- autosesizare urmată de transfer din cadrul unui alt serviciu din cadrul DGASPC Olt, de regulă în cazul unei gravide minore cu măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului de urgență;
- sesizare din partea unei persoane fizice.

Art.33 Nu vor fi primite în centrul maternal:

- mamele care prezintă grave tulburări de comportament sau de personalitate;
- mamele care prezintă dependentă față de alcool, droguri etc;
- mamele care prin orice alte manifestări comportamentale ar putea pune în pericol viața și dezvoltarea copilului precum și funcționalitatea centrului maternal.

Art.34 Perioada de rezidență în centru este de maxim 12 luni.

### ***Admiterea***

Art.35(1) Admiterea cuplurilor mamă-copil/ gravidei în ultimul trimestru de sarcină în centrul maternal se face pe baza dispoziției de admitere emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt, în baza unui plan de servicii, întocmit conform legii, a cărui finalitate este prevenirea separării copilului de mama sa/ părinții săi, la propunerea Serviciului management de caz pentru copil.

(2) În cazul în care mama/ gravida este minoră, admiterea acesteia în centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului/ copiilor prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt. În acest caz, managerul de caz din cadrul Serviciului management de caz pentru copil din structura DGASPC Olt întocmește un plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau pentru cuplul mamă minoră-copil.

(3) În cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în centrul maternal, printr-o nouă măsură de protecție.

(4) Dosarul individual al cuplului mamă-copil cuprinde:

- ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu, în care să se precizeze punctul de vedere al autorității locale în legătură cu necesitatea luării unei măsuri de protecție ;
- cererea de primire în centru;
- raportul de evaluare inițială privind situația cuplului mamă-copil;
- copii acte identitate cuplu mamă-copil;
- adeverințe de sănătate cuplu mamă-copil (și examinare neuropsihiatrică a mamei);
- adeverință venituri mamă (după caz adeverință elev) sau declarație notarială pe propria răspundere cu sursele de venituri.

(5) După admiterea în centru, mama va semna, de luare la cunoștință, Regulamentul de ordine interioară și un contract de rezidență (în baza căruia sunt furnizate serviciile sociale cuprinse în PPI) și va participa la elaborarea Programului personalizat de

intervenție (PPI) de către echipa de specialiști (manager de caz, responsabil de caz, psiholog), după realizarea evaluării detaliate, în maxim 2 săptămâni de la data admiterii.

(6) Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mamă și directorul general al D.G.A.S.P.C Olt, pe o perioadă de maxim 12 luni și va cuprinde:

- motivele cererii de găzduire;
- misiunea centrului ;
- date de identificare ale părților semnatare ;
- drepturile și obligațiile părților ;
- obiectivele intervenției ;
- durata estimativă a rezidenței ;
- condițiile și modul de încetare a acordării serviciilor.

(7) Întocmirea contractului de rezidență se face de comun acord cu mama rezidentă..

### ***Evidența***

Art.36(1) Șeful de centru al complexului va răspunde în mod direct de evidența cuplurilor care beneficiază de serviciile centrului maternal; în acest scop întocmește și completează registrul unic de evidență (de mișcare), care va cuprinde:

- informații generale despre familie (domiciliul, date de identitate etc);
- data solicitării rezidenței în centru maternal;
- cine a făcut orientarea spre acest serviciu;
- data primirii în centru (dispoziția de admitere);
- data ieșirii (dispoziția de ieșire);
- observații (o apreciere cu privire la rezultate obținute).

(2) De asemenea, asistentul social și psihologul complexului se vor preocupa de orientarea profesională a fiecărei mame, în vederea integrării acesteia în comunitate.

### ***Încetarea rezidenței***

Art.37 Încetarea rezidenței în centrul maternal a cuplului se face pe baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, la propunerea Serviciului management de caz pentru copil, iar de la data emiterii acestei dispoziții, fiecare cuplu mamă-copil va fi monitorizat (pe o perioadă de minim 3 luni), întocmindu-se rapoarte (lunare/bilunare) cu privire la evoluția cuplului.

Art.38(1) Găzduirea în centru poate fi întreruptă înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidență în următoarele situații :

- a) îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PPI;
- b) identificarea altor soluții pentru cuplul mamă-copil (alte servicii de tip rezidențial adecvate situației cuplului mamă-copil);
- c) la solicitarea scrisă a mamei adulte;
- d) încălcarea repetată a contractului de rezidență de către mama adultă.

(2) Pentru situațiile de la literele c) și d) din alineatul precedent, managerul de caz trebuie să evalueze situația de pericol iminent pentru copil și să propună luarea măsurii plasamentului în regim de urgență, conform legii. În cazul în care măsura plasamentului în regim de urgență nu este oportună, părăsirea centrului maternal nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidențiale.

(3) Indiferent de forma în care cuplul mamă-copil părăsește centrul, șeful de centru se asigură că mama primește copii ale următoarelor documente: PPI și revizuirile acestuia, evaluările inițială, periodice și finală, precum și planul de servicii post-rezidențiale.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR CENTRULUI MATERNAL**

Art.39 Cuplurile mamă-copil au următoarele drepturi:

- a. la cazare (cadru securizant și suportiv);
- b. hrană (care să corespundă nevoilor nutriționale ale copilului și mamei; cu respectarea alocației zilnice de hrană, precizată în actele normative în vigoare);
- c. condiții de igienă, asistență medicală, supraveghere, asistentă educativă, juridică;
- d. consiliere ;
- e. echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare etc., conform legislației în vigoare ;
- f. de a primi lista furnizorilor acreditați să acorde servicii sociale la nivel local;
- g. de a primi informații referitoare la drepturile sociale;
- h. pot primi vizite potrivit programului stabilit în Regulamentul de ordine interioară ;
- i. pot sesiza Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cazul în care nu li se respectă drepturile.

Art.40 Cuplurile mamă-copil au următoarele obligații:

- a. să asigure îngrijirea, creșterea și supravegherea copilului pe toată perioada de rezidență în centrul maternal;
- b. mama poartă responsabilitatea față de copil (în deplasările acestora la medic, creșă, familia extinsă, prieteni etc.);
- c. medicamentele de uz curativ, prescrise de medic, sunt administrate copilului de către mama sa, sub supravegherea personalului ;
- d. să respecte programul și regulamentele centrului;
- e. să aibă un comportament bun fata de personal si celelalte cupluri mamă-copil;
- f. să întrețină în condiții corespunzătoare mijloacele materiale puse la dispoziția ei de către centrul maternal ;
- g. să colaboreze cu personalul specializat din cadrul DGASPC Olt și centrul maternal ;
- h. să manifeste interes față de situația de criză în care se află și față de bunăstarea copilului, inclusiv prin implicarea în reluarea relațiilor cu familia extinsă ;
- i. să participe la activitatea centrului, astfel :
  - *material* : mama participă la sarcinile menajere (bucătărie, întreținere spațiu comun și spațiu individual) și răspunde nevoilor de igienă și îngrijire a copilului;
  - *financiar* : mamele care și-au soluționat problema locului de muncă și a veniturilor participă la întreținerea lor și a copilului lor.

## ATRIBUȚIILE CENTRULUI MATERNAL

### *Atribuții generale*

Art.41 Principalele atribuții generale ale centrului maternal sunt:

1. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a beneficiarilor;
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 beneficiarilor;
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.

### *Standarde minime obligatorii*

Art.42 Centrul Maternal respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- centrul maternal este înființat și funcționează în conexiune cu alte servicii sociale din comunitate sau județ, care au misiuni complementare;
- cuplul mamă-copil beneficiază de găzduire, asistență și suport în cadrul centrului maternal, pe perioadă determinată de timp;
- în cadrul centrului maternal fiecare cuplu mamă-copil este ocrotit în baza unui program personalizat de intervenție care abordează într-un mod coerent și unitar componentele 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. Acest program se elaborează și se pune în practică numai cu acordul mamei și cu participarea sa directă;
- fiecare cuplu mamă-copil din centrul maternal are desemnat un responsabil de caz, care face parte din personalul centrului maternal;
- amplasamentul și amenajarea interioară a centrului maternal sunt în concordanță cu nevoile de asistență ale cuplului mamă-copil și oferă un mediu care să permită derularea programului personalizat de intervenție;
- în centrul maternal sunt aplicate măsurile de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției clienților, vizitatorilor și a personalului împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

- condițiile de locuit ale cuplului mamă-copil în centrul maternal sunt menținute în stare bună de funcționare;
- în centrul maternal se asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ, care răspunde nevoilor nutriționale ale adultului și ale copilului, ținând cont de preferințele acestora;
- centrul maternal sprijină mama, în mod individualizat și personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta să-i poată asigura copilului o dezvoltare corespunzătoare nevoilor sale afective, sociale, educaționale și medicale;
- centrul maternal sprijină cuplul mamă-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizează reintegrarea/integrarea acestuia în familie și/sau comunitate;
- copiii rezidenți în centrul maternal beneficiază de asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;
- în cadrul centrului maternal sunt prevăzute activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil atât pentru reintegrarea / integrarea socio-profesională și referirea către alte servicii sociale pentru susținerea reintegrării și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial;
- centrul maternal funcționează în acord cu un proiect instituțional întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii prezente și a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mamă-copil;
- structura de personal trebuie să răspundă misiunii centrului maternal; personalul centrului maternal are formare inițială de specialitate, beneficiază de acces la informații și participă la cursuri de pregătire permanentă pentru aplicarea standardelor minime obligatorii în domeniu și pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite cuplului mamă-copil; managementul resurselor umane din centrul maternal asigură intervenția în echipa pluridisciplinară și o comunicare internă permanentă între personal, voluntari și specialiștii colaboratori din alte servicii din comunitate; centrul maternal dispune de un sistem activ de supervizare a resurselor umane care permite funcționarea sa la nivel optim;
- cuplul mamă-copil este găzduit în condiții de siguranță, comiterea oricărei forme de abuz fiind soluționată conform regulamentului de ordine interioară, respectiv a normelor interne de funcționare a centrului maternal și a legislației în vigoare.

## **ORGANIZAREA COMPLEXULUI SERVICII “SF. ELENA” CORABIA**

Art.43(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Complexul Servicii “Sf. Elena” Corabia se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire a copiilor protejați precum și obiectivelor complexului de servicii.

(2) Complexul de servicii are în structura sa Centrul de zi, Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Centrul maternal, personalul acestora fiind repartizat pe următoarele compartimente:

- Personal de conducere: șef de centru;
- Centrul de zi :
  - a. compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: educator, instructor de educație și îngrijitoare.

- Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți:
    - a. compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog și asistent social;
    - b. compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, îngrijitor, spălătoreasă și muncitori calificați (bucătar și fochist).
  - Centrul maternal:
    - a. compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent medical, dietetician și infirmieră.
- (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 complex, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.
- (4) Conducerea complexului este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.
- (5) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.
- (6) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.44 Principalele atribuții ale șefului de centru sunt:

- a) asigură conducerea complexului de servicii și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.
- b) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului de servicii în comunitate;
- c) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- d) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- e) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) coordonatorul îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

### ***Principalele atribuții pe compartimente***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de zi***

Art.45(1) Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de zi sunt:

- a) stabilește măsurile pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
  - b) consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
  - c) elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;
  - d) răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
  - e) consiliază și orientează socio-profesional copiii cuprinși în programele complexului;
  - f) organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
  - g) proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
  - h) participă la servirea mesei;
  - i) organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc.;
  - j) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în complex și informează conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
  - k) asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
  - l) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.
- (2) Asistentul social și psihologul din cadrul C.C.S. exercită atribuții specifice centrului de zi care se regăsesc în fișele postului întocmite de șeful de centru.

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți***

Art.46 Principalele atribuții ale Compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți sunt:

- a) contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea reintegrării copiilor în familie;
- b) consiliează și orientează socio-profesional copiii cuprinși în programele complexului;
- c) elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/ de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- d) organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;

- e) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- f) răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în complex;
- g) elaborează programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviante;
- h) reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând Serviciului management de caz pentru copil orice modificare intervenită în situația copilului;
- i) sprijină activitatea educatorilor și instructorilor de educație din cadrul centrului de zi, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții copiilor din complex;
- j) facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare;
- k) acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
- l) asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- m) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți***

Art.47(1) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți deservește Complexul Servicii "Sf. Elena" Corabia, în ansamblul său.

(2) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește, cu privire la întreg complexul, următoarele atribuții:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea complexului;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați în centrul de zi, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;



- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în complex și informează șeful de centru 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 complexului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului maternal***

Art.48(1) Asistentul social și psihologul din cadrul C.C.S. exercită atribuții specifice centrului maternal care se regăsesc în fișele postului întocmite de șeful de centru.

(2) Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului maternal îndeplinește, în principal, pe categorii de personal, următoarele atribuții:

**Asistentul social** (din cadrul C.C.S.):

- a. exercită funcția de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectivă a PPI; în această calitate face raportările către managerul de caz și asigură evaluarea/ reevaluarea PPI, cu acordul mamei și, după caz, cu consultarea tatălui copilului/ membrilor familiei mamei;
- b. realizează anchete sociale și face demersuri pentru responsabilizarea tatălui și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a mamei în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții; în acest sens, lucrează în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS/ cu persoana cu atribuții în asistența socială din localitatea în care mama și copilul vor domicilia după părăsirea centrului maternal;
- c. se relaționează cu alte servicii din comunitate, pentru pregătirea reintegrării profesionale și sociale a mamei.

**Psihologul** (din cadrul C.C.S.):

- a. asigură evaluare și reevaluarea psihologică a mamei, a evoluției relației afective mamă-copil, precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității materne;
- b. consiliază mama și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor mamă-copil, reintegrarea familială etc.;
- c. poate exercita și rolul de responsabil de caz, cu aceleași atribuții menționate la asistentul social;
- d. moderează grupuri de suport;
- e. asigură terapia antistres a personalului.

**Asistentul medical, dieteticianul și infirmierele:**

- a. ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup;
- b. asigură supervizarea mamelor și supravegherea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru pentru un anumit număr de ore, datorită unor activități în comunitate, incluse în PPI (planul personalizat de intervenție);

- c. observă comportamentul mamei, notează observațiile în dosarul cuplului mamă-copil și informează responsabilul de caz asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate;
- d. învață și consiliază mama să acorde o îngrijire corespunzătoare copilului;
- e. asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie;
- f. are un important rol formativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor; activitățile de formare pot fi individuale și de grup;
- g. supervizează acordarea de medicamente copilului de către mamă și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav;
- h. pregătește întreg personalul și mamele rezidente în vederea acordării primului ajutor în caz de accident/îmbolnăvire;
- i. se implică în stabilirea meniurilor și în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de o alimentație corectă, de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, în acest sens colaborând cu educatorii specializați, îngrijitoarele, precum și cu mamele;
- j. verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale copilului și mamei;
- k. organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc;
- l. răspunde de prelevarea și păstrarea probelor alimentare conform normelor legale în vigoare;
- m. calculează kaloriile din lista zilnică de alimente;
- n. răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea centrului 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 COMPLEXUL DE SERVICII**

### ***Drepturi***

Art.49 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.50 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

Art.51 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.52 Salariații complexului pot face parte din organizații sindicale.

### ***Obligații***

Art.53 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. 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.54 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.55 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.56 Finanțarea activității Complexului Servicii « Sf. Elena » Corabia se face de către Consiliul Județean Olt, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.57 Patrimoniul complexului de servicii face parte integrantă din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.58 Personalul angajat în cadrul complexului de servicii are obligația de a participa la cursurile de formare și/sau perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sau de organizații neguvernamentale cu care aceasta are încheiate convenții de colaborare în acest sens.

Art.59 Delegațiile din țară și străinătate care solicită schimburi de experiență, vor prezenta anterior sosirii în complexul de servicii un program de activitate ce urmează a fi aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.60 Controlul asupra activității de gestiune a complexului de servicii se exercită de către compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.61 Evenimentele deosebite: furtuni, inundații, incendii, fapte antisociale se vor anunța imediat Consiliului Județean Olt și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.62 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.63 La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a Complexului Servicii « Sf. Elena » Corabia s-au avut în vedere 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- 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.289/2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr.101/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal 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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- 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.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

- *Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat*
- *Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii*

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

**la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1. Complexul servicii „Sf. Ștefan”, denumit în continuare C.S., are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență.

#### ***Organizare***

Art.2. (1) C.S. se înființează prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și este organizat ca o unitate, fără personalitate juridică, în cadrul direcției.

(2) C.S. are sediul în municipiul Slatina, Str. Plevnei, nr. 7, județul Olt.

Art.3. C.S. are în structura sa două centre, respectiv:

1. Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;
2. Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii;

### **COMPLEXUL SERVICII “SF. ȘTEFAN” SERVICIU DE TIP REZIDENȚIAL**

#### ***Principii***

Art.4. Principiile care stau la baza activității C.S. sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității copilului;

- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul sau de maturitate;
- h) 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;
- i) menținerea împreună a fraților;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- l) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- m) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- n) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- o) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

### ***Servicii sociale***

Art.5. Serviciile sociale furnizate de C.S. sunt următoarele:

- primire și găzduire temporară;
- asistență medicală și îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- educare;
- reintegrare familială și comunitară.

Art.6.(1) Pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare și licențiere.

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

### ***Beneficiarii***

Art.7. Beneficiarii C.S. sunt copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență în centrele de primire în regim de urgență din cadrul complexului.

Art.8. În cadrul celor două centre de primire în regim de urgență din cadrul C.S. pot fi admiși 14 copii abuzați, neglijați, exploatați și copii ai străzii, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Olt.

Art.9. Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în “Carta drepturilor beneficiarilor” aprobată în condițiile legii.

Art.10. Copiii din C.S. 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 C.S., 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 C.S.;
- 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, hranitoare, 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;
- o stare generală bună și de o educație în spiritul unui mod de viață sănătos.

Art.11. Securitatea și sănătatea copiilor sunt protejate și supravegheate permanent de personalul C.S..

Art.12. C.S. 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.13. C.S. asigură copiilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a acestora.

Art.14. Copiii traiesc 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.15. 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.16. C.S. 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.17. Copiii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Art.18. Copiii se află în siguranță atât în C.S. cât și în afara acestuia.

Art.19. Copiii din cadrul C.S., precum și părinții sau alte persoane care îi vizitează beneficiază de servicii de calitate oferite de personal calificat.

Art.20. Copiii beneficiază de continuitate în îngrijire și de servicii de calitate oferite de personal calificat la orice oră din zi și din noapte.

Art.21. Copiii din C.S. beneficiază de sprijinul și serviciile oferite de personalul încadrat în vederea reintegrării sau integrării familiale ori înlocuirii măsurii plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului în alt serviciu din structura direcției.

### ***Accesul beneficiarilor***

Art.22. Accesul beneficiarilor în cadrul centrelor de primire în regim de urgență din cadrul C.S. se face în baza:

- 1) dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, atunci când nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului;

- 2) ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență emisă de instanța judecătorească, atunci când se întâmpină opoziție din partea reprezentanților persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copilului.

### ***Organizare și funcționare***

Art.23. (1) C.S. se organizează în două centre, astfel:

- a) Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat;
- b) Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii;

(2) Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat este o componentă funcțională a C.S. care are rolul:

- de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat temporar de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în regim de urgență până la reintegrarea în familie, plasamentul la o familie substitutivă sau într-un serviciu de tip rezidențial;
- de a identifica orice forme de abuz, neglijență și exploatare a copilului în vederea protejării lui împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mintal, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;
- de a lua toate măsurile necesare și corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victima oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante;
- de a lua toate măsurile pentru identificarea cazurilor în care copilul este supus pedepselor fizice sub orice formă, la privarea de drepturile sale sau care îi pun în pericol viața, dezvoltarea fizică, spirituală, morală sau socială, integritatea și sănătatea fizică sau psihică, atât în familie cât și în orice instituție care asigură protecția și educarea;
- de a verifica și soluționa sesizările privind orice caz de abuz, neglijare și exploatare, inclusiv cele venite din partea asistenților familiari. Pentru verificarea sesizărilor, reprezentanții C.S. au dreptul de acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil. Pentru efectuarea acestor verificări, organele de poliție au obligația să sprijine reprezentanții C.S.;
- de a stabili că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil și propune directorului general instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență;
- de a sesiza, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului management de caz pentru copil din structura DGASPC Olt, în termen de 48 de ore de la data la care directorul general a dispus plasamentul în regim de urgență, instanța de judecată cu privire la: menținerea plasamentului în regim de urgență sau la înlocuirea acestuia cu măsura



plasamentului, instituirea tutelei ori cu privire la reintegrarea copilului în familia sa;

- de a face propuneri DGASPC Olt pentru a solicita instanței de judecată emiterea unei ordonanțe președințiale de plasament în regim de urgență în condițiile în care a constatat că există motive temeinice de pericol iminent pentru copil, iar personalul C.S. a fost împiedicat să efectueze verificările la o persoană juridică sau fizică;
- de a sesiza, prin intermediul consilierilor juridici din cadrul Serviciului management de caz pentru copil din structura DGASPC Olt, în termen de 48 de ore de la data executării ordonanței președințiale prin care s-a dispus plasamentul în regim de urgență, instanța de judecată cu privire la: înlocuirea plasamentului în regim de urgență cu măsura plasamentului, decăderea totală sau parțială din exercițiul drepturilor părintești, precum și cu privire la exercitarea drepturilor părintești.

(3) Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii este o componentă funcțională a C.S. care are rolul:

- de a contacta și identifica copiii străzii;
- de a contribui la monitorizarea copiilor străzii;
- de a asigura premisele necesare reintegrării copiilor străzii în familie;
- de a lua măsurile de protecție specială pentru copiii străzii, atunci când se impune acest lucru;
- de a acorda alte servicii necesare copiilor străzii;
- de a funcționa conform unui plan anual de acțiune întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate ale beneficiarilor.

### ***Structura organizatorică***

Art.24. Organizarea, numărul de posturi și categoriile de personal pentru C.S. se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, la propunerea D.G.A.S.P.C. Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire ale copiilor protejați, precum și obiectivelor complexului.

Art.25. (1) Structura personalului C.S. este formată, pe compartimente, din următoarele categorii:

- a) personal de conducere: șef de centru;
- b) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, instructor de educație, asistent medical și infirmieră;
- c) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, muncitor calificat (bucătar) și îngrijitor.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevăzute la alin.(1) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor copiilor protejați în cadrul C.S., în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.26 (1) Conducerea C.S. este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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.

### ***Atribuții***

Art.27. C.S. îndeplinește următoarele atribuții principale:

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.

### ***Principalele atribuții ale șefului de centru***

Art.28. Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea C.S. și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii C.S. în comunitate,
- coordonează activitățile desfășurate în C.S. și reprezintă C.S. în relațiile cu terții; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din structura DGASPC Olt;
- asigură, în cadrul C.S., 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 C.S.;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul C.S. 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 C.S. 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 C.S. 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***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.29 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în C.S.;
- reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând Serviciului management de caz pentru copil 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 familia naturală/ lărgită sau substitutivă;
- 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 și conduce proiecte de lucru individualizate, centrate pe copil, în echipă, în concordanță cu obiectivele stabilite în planul individualizat de intervenție/ protecție;
- consemnează cu regularitate, activitățile zilnice derulate, durata lor și modul în care copilul le îndeplinește;
- urmărește implementarea planului individualizat de protecție și propune actualizarea lui (împreună cu ceilalți specialiști din echipă) în funcție de rezultatele și nevoile copilului;
- colaborează cu specialiștii din alte instituții implicate direct în activitățile de recuperare/ educare ale copilului în vederea aplicării unitare a planului de protecție;
- consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- 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 C.S.;

- 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 C.S. și informează șeful de centru 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 C.S. și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt și ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în C.S. și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.30 Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea C.S.;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- asigură servirea mesei;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- raspunde de intretinerea și conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, s.a.;
- raspunde și urmărește încheierea și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în C.S. și informează șeful de centru 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 C.S. și Regulamentul de ordine interioară;

- asigură aplicarea hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt și ordonanței președințiale de plasare a copilului în regim de urgență în C.S. și urmărește modul de aplicare a acestora;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN C.S.**

### ***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 C.S. 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.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.38. Finanțarea activității C.S. se face de către Consiliul Județean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.39. Patrimoniul C.S. face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.40. Controlul asupra activității de gestiune a C.S. se exercită de către compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.41. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.), se anunță imediat Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.42. 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.43. La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al C.S. s-au avut în vedere 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- 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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.860/2008 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013 și ale Planului operațional pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului 2008-2013;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1(1) Complexul Servicii Slatina are sediul în strada Drăgănești, nr. 29 și este alcătuit din următoarele componente funcționale:

- a. Centrul de zi;
- b. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- c. Compartimentul de planning familial.

(2) Complexul Servicii Slatina este în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(3) Aceste servicii au rolul de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor ce ar putea determina separarea copilului de familia sa.

(4) Complexul Servicii Slatina este înființat de Consiliul Județean Olt și funcționează ca unitate fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

### **CENTRUL DE ZI**

#### ***Misiune***

Art.2 (1) Centrul de zi, denumit în continuare C.Z., este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copilului, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său sociofamilial.

(3) Capacitatea centrului este de 20 de locuri pentru copii școlari, care sunt repartizați în două grupe în funcție de programul școlar, proveniți de pe raza județului Olt.

(4) Copiii beneficiază de serviciile centrului atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțe, excepție făcând zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale.



## ***Principii***

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- j) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor.

## ***Beneficiari***

Art.4 Centrul de zi se adresează copiilor școlari până la împlinirea vârstei de 18 ani cu domiciliul în județul Olt care fac parte din una sau mai multe din următoarele categorii:

- copii cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării de părinții lor;
- copii care provin din familii cu probleme socio-economice (șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut, etc.);
- copii care provin din familii cu mai mulți copii, cu venituri insuficiente, dar cu rezultate bune la învățătură și purtare;
- copii care provin din familii monoparentale;
- copii care provin din familii cu venituri insuficiente în care copilul limitează accesul la muncă al părinților;
- copii reintegrați în familia naturală, pentru care motivul intrării în sistemul de protecție a fost încadrarea în situațiile enumerate anterior și pentru care se apreciază că acest serviciu va contribui la consolidarea legăturii copil-familie, prevenindu-se totodată reinstituționalizarea copilului.

## ***Condiții***

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

- copilul să frecventeze o instituție de învățământ din municipiul Slatina;
- familia să aibă locuință (proprietate sau închiriată);
- familia să fie de acord cu această măsură și dispusă să colaboreze cu centrul.

(2) Nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enunțate se suprapun cu situații de abuz, neglijență gravă, consum de droguri sau alte situații similare etc.

## ***Atribuții***

Art.6 Principalele atribuții ale centrului de zi sunt:

- a. asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- b. asigură activități recreative și de socializare;
- c. asigură copiilor consiliere psihologică și orientare școlară și profesională;
- d. asigură părinților consiliere și sprijin;
- e. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violentei în familie;
- f. asigură programe de abilitare și reabilitare;
- g. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- h. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție (PPI) și planul de servicii.

## ***Spațiu***

Art.7 Centrul funcționează într-un spațiu special amenajat care cuprinde:

- camere de studiu;
- camere de zi (pentru activități recreative);
- camere pentru servit masa;
- bucătărie și spațiu de depozitare;
- birouri pentru personal;
- grup sanitar pentru copii;
- grup sanitar pentru personal.

## ***Servicii***

Art.8(1) Centrul de zi acordă copiilor următoarele servicii sociale:

- educare;
- asistență și îngrijire;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

(2) Serviciile sociale prevăzute la alin.(1) se acordă pe o perioadă de un an, cu posibilitatea prelungirii pe perioade de câte un an în cazul în care la evaluarea PPI se constată că motivele care au dus la instituirea protecției se mențin.

## ***Primirea***

Art.9 (1) Primirea beneficiarilor în C.Z. se face în baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului management de caz pentru copil.

(2) Dosarul trebuie să cuprindă:

- cererea prin care se solicită protecție în centru, din partea părinților, precum și declarație scrisă din partea copilului (cu vârsta de peste 14 ani) că acceptă protecția în centrul de zi;
- certificat de naștere în copie al copilului;
- copii după actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuiește copilul;
- adeverință de elev pentru copil și frați (după caz);

- adeverință medicală (de la medicul de familie) pentru copil și membrii familiei;
- dovada de vaccinare pentru copil;
- adeverință de venituri pentru părinți;
- ancheta socială efectuată de asistentul social al centrului sau de SPAS ;
- planul de servicii întocmit de SPAS..

### ***Evidența***

Art.10 (1) Evidența beneficiarilor centrului de zi se ține într-un registru unic de mișcare.  
 (2) Pe perioada în care copilul beneficiază de serviciile centrului, asistentul social va monitoriza evoluția cazului, prin:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, instructori de educație, asistenți sociali;
- situația medicală, cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul de intervenție personalizat;
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

### ***Ieșirea***

Art.11 Ieșirea copiilor din C.Z. se face pe baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma propunerii Serviciului management de caz pentru copil, în următoarele condiții:

- părinții solicită încetarea măsurii de protecție în centrul de zi;
- copilul nu s-a prezentat în centru o perioadă mai mare de 30 zile;
- serviciile oferite de centrul de zi nu corespund nevoilor copilului și nu contribuie la soluționarea problemelor acestuia;
- copilul săvârșește abateri disciplinare repetate și dovedite, fie în unitatea de învățământ în cadrul căreia frecventează cursurile școlare, fie în centrul de zi;
- nu este posibilă colaborarea cu familia beneficiarului, din motive imputabile acesteia;
- se constată o îmbunătățire semnificativă a situației socio-economice, iar familia asigură condiții optime de creștere și dezvoltare.

### ***Standarde minime obligatorii***

Art.12 Centrul de zi respectă următoarele standarde minime obligatorii:

- Centrul de zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității, în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
- Personalul centrului de zi face toate demersurile necesare pentru a stabili relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
- Personalul de specialitate elaborează programe personalizate de intervenție, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este actualizat periodic;
- Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;

- Fiecare copil din centru beneficiază de un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale;
- Copiii beneficiază de activități recreative și de socializare care îi ajută să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării lor armonioase;
- Copiii beneficiază de orientare școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
- Părinții și alți membri ai familiei lărgite sau reprezentantul legal, beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al centrului;
- Copiii și familiile lor beneficiază de servicii de calitate în raport cu nevoile lor;
- Centrul de zi promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

## **CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI (CCS)**

### ***Misiune***

Art.13 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, denumit în continuare CCS, sprijină și asistă părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

### ***Obiective***

Art.14 C.C.S. are următoarele obiective:

- creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;
- creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;
- îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;
- sprijinirea familiilor/ părinților prin dezvoltarea de rețele/ grupuri de sprijin;
- reducerea numărului de copii care ajung în instituții datorită unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;
- creșterea gradului de implicare a profesioniștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.

### ***Valori si principii de lucru***

Art.15 În vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor C.C.S., în toate demersurile și activitățile desfășurate pentru clienți, profesioniștii, partenerii și colaboratorii C.C.S trebuie să respecte următoarele principii:

- familia ca mediu prioritar de îngrijire și educare a copilului;

- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului;
- respectarea identității culturale, etnice, religioase și lingvistice a clienților;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- promovarea parteneriatului cu copilul, familia, structuri și grupuri locale;
- promovarea responsabilizării clienților și încurajarea inițiativei acestora;
- valorizarea capacităților și resurselor clienților;
- implicarea comunității și responsabilizarea ei pentru protecția și promovarea drepturilor copilului;
- respectarea confidențialității informațiilor despre clienți.

### ***Servicii***

Art.16(1) C.C.S. acordă următoarele servicii sociale beneficiarilor săi:

- consiliere socială;
- informare;
- consiliere psihologică pentru copil și familie;
- consiliere juridică.

(2) Acordarea și încetarea acordării serviciilor sociale specifice C.C.S. se face în baza dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma raportului de evaluare detaliată întocmit de personalul de specialitate din cadrul C.C.S.

### ***Activități***

Art.17 Activitățile C.C.S se vor focaliza pe:

- consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc.) care pun în pericol dezvoltarea copiilor sau care generează riscuri de separare a copiilor de mediul lor familial;
- informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
- consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind îngrijirea și educarea copilului,
- sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

### ***Clienții C.C.S.***

Art.18 C.C.S. se adresează:

1.Părinților/familiilor extinse/familiilor substitutive care:

- necesită însușirea de competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
- trăiesc în medii dezavantajate, unde se practică modele de îngrijire și creștere a copiilor care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate;

- constată existența/ apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală/ armonioasă a copilului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.
2. Viitorilor părinți care doresc să se formeze înainte de nașterea sau adopția copiilor.
  3. Copiilor care au probleme de dezvoltare și/ sau dificultăți de integrare în familie, școala sau în colectivitatea în care trăiesc.

### ***Proceduri de identificare a clienților***

Art.19 Exista doua modalități de identificare a clienților C.C.S.:

- prin adresare directă;
- prin transmitere/ referire de la alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt/ servicii comunitare.

### ***Evaluare***

Art.20 Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmată de propunerea pachetului de servicii de care familia urmează să beneficieze. Procedura de evaluare constă în:

- solicitanții de servicii care se adresează C.C.S. sunt înregistrați de un profesionist al echipei C.C.S., în Registrul de evidență a solicitanților. Profesionistul îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite de C.C.S.
- un membru al echipei C.C.S. (responsabil de caz desemnat de șeful de centru al Complexului de Servicii) efectuează evaluarea inițială în maxim 3 zile de la primirea solicitării, în urma căreia se ia decizia începerii evaluării detaliate sau închiderii cazului prin referire către alte servicii/instituții abilitate, în situația în care clienții au nevoie de alte servicii decât cele pe care le poate oferi C.C.S.
- responsabilul de caz împreună cu echipa C.C.S. realizează evaluarea detaliată a clientului în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programele C.C.S., în vederea elaborării planului personalizat de consiliere și emiterii dispoziției de acordare a serviciilor sociale specifice C.C.S.. Conținutul evaluării detaliate se aduce la cunoștința clientului.
- planul personalizat de consiliere se elaborează în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (PPC este revizuit periodic cel puțin o dată la trei luni sau atunci când obiectivele sale nu mai corespund nevoilor clientului).
- în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a PPC, responsabilul de caz se asigură de consultarea și implicarea activă a clientului astfel încât fiecare client să beneficieze de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale.
- implementarea PPC se realizează pe baza unui contract încheiat cu clientul, în termen de 3 zile de la redactarea formei finale a PPC. Contractul va fi semnat de client și de responsabilul de caz, în două exemplare.

## ***Monitorizare***

Art.21 Responsabilul de intervenție monitorizează implementarea PPC și completează Fișa de monitorizare pe parcursul intervenției, (re)evaluează PPC și după caz, îl revizuieste. PPC revizuit este adus la cunoștința tuturor profesioniștilor implicați și este avizat de șeful de centru al Complexului Servicii Slatina. Clientul este informat despre revizuirea PPC și i se cere opinia cu privire la acesta.

## ***Monitorizare post-servicii și închiderea cazului***

Art.22 C.C.S. respectă următoarele proceduri de monitorizare post-servicii și de închidere a cazului :

- când obiectivele PPC pentru client au fost atinse sau în situația în care se constată lipsa de colaborare sau neprezentare la C.C.S., șeful de centru decide încheierea furnizării serviciilor de consiliere acordate clientului, la recomandarea responsabilului de caz și propune DGASPC Olt emiterea de către directorul general al direcției a dispoziției privind încetarea acordării serviciilor sociale specifice C.C.S.;
- pe tot parcursul intervenției, responsabilul PPC pregătește clientul în vederea închiderii cazului;
- după încheierea intervențiilor, responsabilul PPC asigură monitorizarea cazului pentru o perioadă de cel puțin trei luni cu posibilitate de prelungire în funcție de rezultatele acestora;
- în procesul de monitorizare post-servicii, responsabilul PPC colaborează cu profesioniști din servicii/instituții care pot consolida rezultatele obținute în urma intervenției din partea specialiștilor C.C.S.;
- responsabilul PPC colaborează cu autoritatea locală din comunitatea în care locuiește clientul în vederea elaborării planului de servicii atunci când este cazul;
- pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii se închide cazul din punctul de vedere al intervențiilor C.C.S. Decizia de închidere a cazului se face la recomandarea responsabilului de caz cu avizul șefului de centru;
- nevoile clienților se vor concretiza în schimburi de informații, participări la acțiuni de interes comun ș.a..

## ***Psihologul C.C.S.***

Art.23 Psihologul C.C.S. desfășoară, în ceea ce privește beneficiarii serviciului, activități privind:

- schimbarea atitudinilor negative ale părinților față de naștere și față de copil;
- ameliorarea interacțiunilor disfuncționale părinte-copil, menținerea și consolidarea relațiilor parentale;
- dezvoltarea unei relații de atașament pozitive părinte-copil, îmbunătățirea modurilor de comunicare părinte-copil;
- dezvoltarea competențelor parentale;
- conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale noului născut, sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a copilului în familia sa;

- depășirea situației de risc de separare a copilului de familie, evitarea alterării definitive a relației părinte-copil;
- depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter-generaționale;
- ameliorarea tulburărilor de comportament;
- ameliorarea la mama a simptomelor psihice consecutive nasterii: anxietate, depresie post-partum, etc.;
- sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin mamei;
- reducerea posibilelor stări de dependență față de C.C.S și personalul lui.

### ***Asistentul social al C.C.S.***

Art.24 Asistentul social al C.C.S. desfășoară, în ceea ce privește beneficiarii serviciului, activități privind:

- analiza situației administrative a clientului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), procedurile administrative, sprijinirea clientului să își administreze documentele și orientarea lui spre servicii specializate.
- asistența pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): verifica/ analizeaza resursele clientului, împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii.
- acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe: asistentul social evaluează dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață.
- susținerea demersurilor de (re)integrare școlară și profesională: asistentul social ține seama de așteptările și opiniile clientului, identifică instituțiile la care poate apela clientul, sprijină accesul la structuri de învățământ și cursuri de formare profesională, îl acompaniază pe client în demersurile sale.
- evaluarea gradului în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața clientului, realizarea întrevederilor de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale), transmiterea informațiilor asupra gravității stării clientului, informarea clientului asupra drepturilor și posibilităților de sprijin precum și a instituțiilor competente, realizarea împreună cu clientul a proiectului de schimbare a situației sale de viață identifică obstacolele care pot împiedica schimbarea, susținerea clientului în situații de criză.

### ***Standarde minime obligatorii***

Art.25 Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii respectă următoarele standarde minime obligatorii:

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



- b. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii realizează evaluarea inițială a clienților în maxim 3 zile de la primirea solicitării;
- c. Echipa Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii elaborează planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate (evaluarea detaliată se realizează în maxim două săptămâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programul de consiliere și sprijin);
- d. Fiecare client beneficiază de o intervenție adecvată nevoilor și opțiunilor sale;
- e. Responsabilul planului personalizat de consiliere asigură desfășurarea activităților de monitorizare a cazului iar în momentul în care rapoartele de monitorizare evidențiază faptul că asistența clientului nu mai este necesară propune închiderea cazului;
- f. Clienții beneficiază de servicii de consiliere, sprijin și informare de calitate care îi ajută să își rezolve eficient problemele cu care se confruntă, consilierea se realizează după planul personalizat de intervenție ce are obiective specifice care se stabilesc cu acordul clientului;
- g. Intervențiile se realizează cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate al persoanei;
- h. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale;
- i. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează într-o locație adecvată, adaptată serviciilor pe care le oferă și nevoilor beneficiarilor, cu spații amenajate și dotate corespunzător activităților oferite;
- j. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii dispune de o sală de primire, un birou de consiliere, un birou pentru echipa pluridisciplinară, o sală multifuncțională, două grupuri sanitare separate pentru clienți și personal;
- k. Organizarea administrativă și managementul asigură funcționarea optimă a Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în beneficiul clienților;
- l. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii utilizează personal calificat care răspunde nevoilor clienților și cerințelor prezentelor standarde minime obligatorii;
- m. Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii asigură angajaților formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

## COMPARTIMENTUL DE PLANNING FAMILIAL

### *Misiune*

Art.26(1) Serviciul asigura femeii aflate in incapacitate de a-si asuma responsabilitatile parentale consiliere de specialitate, mijloace contraceptive si asistenta corespunzatoare cu scopul de a preveni abandonul copilului si de a promova dreptul sau la viata si la o stare de sanatate cat mai buna.

(2) Serviciul se inscrie in categoria serviciilor de prevenire care actioneaza pentru scaderea numarului de copii parasiti in maternitati, asigura femeii insarcinate consiliere (sociala, juridica si/sau de alta natura), faciliteaza accesul la servicii medicale de specialitate, cu scopul de a preveni abandonul copilului si de a promova dreptul la viata si la o stare de sanatate cat mai buna.

### *Funcții*

Art.27 Structura organizatorica a serviciului asigura functionarea eficienta a acestuia prin indeplinirea urmatoarelor functii:

- scăderea numarului de avorturi la cerere (implicit a complicatiilor acestora), numarului de sarcini nedorite sau a sarcinilor cu risc crescut;
- scaderea incidentei abandonului copiilor ca o consecinta a sarcinilor nedorite;
- realizarea de programe educative in domeniul sanatatii reproducerii;
- asigurarea accesului si acordarea de servicii de planificare familiala beneficiarilor directi;
- asigurarea de suport material pentru realizarea contraceptiei si a controalelor medicale ginecologice, organizarea de programe educative;
- identificarea, evaluatearea si urmarirea femeii gravide predispusa sa-si abandoneze copilul sau aflate in situatia de a pune in pericol dezvoltarea normala a fatului;
- consilierea femeii gravide dispuse sa-si abandoneze copilul sau aflate in situatia de a pune in pericol dezvoltarea normala a fatului;
- asigurarea accesului la servicii medicale pentru consultatiile prenatale in timpul sarcinii.

### *Principii*

Art.28 Principiile de functionare a Compartimentului de planning familial, sunt urmatoarele:

- imbunatatirea sanatatii femeilor si cuplurilor beneficiare ;
- respectarea dreptului fundamental al individului la intimitate si confidentialitate, incat imaginea persoanei in comunitate sa nu aiba de suferit ;
- stimularea responsabilitatii si a autonomiei viitoareii mame ;
- sustinerea interesului primordial al copilului prin potentiala salvare a unei vieti umane si datorita de a preveni si de a actiona.

## **Beneficiari**

Art.29 Beneficiarii Compartimentului de planning familial sunt femeile fertile si gravide apartinand următoarelor categoriilor sociale defavorizate de pe raza judetului Olt:

- minore;
- fara venituri si/sau locuinta;
- cu afectiuni cronice , fizice sau psihice;
- provenite din servicii de tip rezidențial;
- agresate si/sau violate;
- mame cu mai multi copii;
- femei sau mame singure;
- care au unul sau mai multi copii cu dizabilitati;
- dependente de alcool, droguri.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPILOR DIN COMPLEXUL DE SERVICII**

Art.30 Copiii protejați în complexul de servicii beneficiază de:

- toate drepturile prevăzute de Constituția României, Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- condiții corespunzătoare de educație și pregătire școlară;
- hrană (mic dejun, prânz, gustare, cină) în limita alocației zilnice prevăzute de lege;
- condiții optime de igienă și asistență medicală;
- rechizite, materiale și echipamente necesare pentru derularea activităților educaționale specifice centrului de zi și pentru frecventarea unității de învățământ;
- sprijin din partea centrului de zi pentru organizarea meselor festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere, cu prioritate în propria familie;
- acces la informație, exprimarea opiniei, vizite și corespondențe;
- dreptul de a participa la excursii, tabere și alte activități de divertisment.

Art.31 Copiii protejați în centrul de zi al complexului de servicii au următoarele obligații:

- să respecte prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de ordine interioară al instituției din care fac parte;
- să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o frecventează;
- să folosească și să păstreze manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;
- să participe în funcție de vârstă la activitățile gospodărești organizate de centru;
- să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă;
- să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
- să nu părăsească centrul pe perioada zilei fără înștiințarea/permisiunea personalului din centru;
- să respecte personalul și pe ceilalți colegi din centru;
- să respecte credința religioasă a colegilor;

- să-i ajute și să-i îngrijească pe copiii mai mici din centru;
- este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul sexual, violența.

## **ORGANIZAREA COMPLEXULUI SERVICII SLATINA**

Art.32(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Complexul de Servicii Slatina se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, pregătirea personalului fiind adaptată caracteristicilor și nevoilor de îngrijire a copiilor protejați precum și obiectivelor complexului de servicii.

(2) Complexul de servicii are în structura sa Centrul de zi, Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Compartimentul de planning familial, personalul acestora fiind repartizat pe următoarele compartimente:

- Personal de conducere: șef de centru;

- Centrul de zi :

a. compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: instructor de educație și asistent medical.

- Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți:

a. compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog și asistent social;

b. compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, magaziner, șofer, îngrijitor, spălătoreasă, muncitori calificați (bucătar, lenjereasă, fochist), muncitor necalificat.

- Compartimentul de planning familial:

a. compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent medical;

(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 complex, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.

(4) Conducerea complexului este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(5) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(6) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru*

Art.33 Principalele atribuții ale șefului de centru sunt:

a) asigură conducerea complexului de servicii și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

- b) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului de servicii în comunitate;
- c) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- d) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- e) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) coordonatorul îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

### ***Principalele atribuții pe compartimente***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de zi***

Art.34 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, aferent centrului de zi, sunt:

- a) colaborează cu asistentul social și psihologul din cadrul C.C.S. în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și restabilirea echilibrului psihic al copiilor;
- b) consemnează cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- c) elaborează și conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;
- d) răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire;
- e) consiliază și orientează socio-profesional copiii cuprinși în programele complexului;
- f) organizează zilnic activități instructiv-educative care să stimuleze dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
- g) proiectează și organizează activități individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- h) participă la servirea mesei;
- i) evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile aferente complexului ;
- j) păstrează legătura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicală primară;
- k) organizează activități de consolidare a deprinderilor de autonomie și igienă personală, educație pentru sănătate, etc;

- l) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în complex și informează conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- m) asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- n) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți***

Art.35 Principalele atribuții ale Compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți sunt:

- a) contribuie la menținerea relației copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor părți în vederea reintegrării copiilor în familie;
- b) consiliează și orientează socio-profesional copiii cuprinși în programele complexului;
- c) elaborează proiecte individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective/ de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
- d) organizează întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitățile de ieșire din situația de criză, precum și pentru înlăturarea disfuncțiilor identificate;
- e) răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în centru și informează conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;
- f) răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în complex;
- g) elaborează programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviate;
- h) reactualizează anchetele sociale și celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând Serviciului management de caz pentru copil orice modificare intervenită în situația copilului;
- i) sprijină activitatea instructorilor de educație din cadrul centrului de zi, creând în același timp un parteneriat activ cu părinții copiilor din complex;
- j) facilitează accesul copiilor la informație și la serviciile publice comunitare;
- k) acordă familiei copilului sprijin pentru ieșirea din situația de criză, prin consiliere și orientare către autoritățile competente;
- l) colaborează cu instructorii de educație din cadrul centrului de zi pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborării unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor măsuri de prevenire a comportamentelor deviate;
- m) asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- n) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți***

Art.36(1) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire aferent centrului de consiliere și sprijin pentru copii și părinți deservește Complexul Servicii Slatina, în ansamblul său.

(2) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește, cu privire la întreg complexul, următoarele atribuții:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea complexului;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați în centrul de zi, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în complex și informează șeful de centru 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 complexului și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

## ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de planning familial***

Art.37 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar aferent centrului de planning familial îndeplinește, în principal, atribuții referitoare la:

- realizarea de campanii de informare;
- identificarea beneficiarilor directi;
- evaluarea nevoilor beneficiarilor directi in vederea elaborarii unui proiect individualizat care sa permita atingerea obiectivelor specifice;
- consiliere (sociala, psihologica, pentru contraceptie, juridica si/sau de alta natura);
- consilierea in vederea pastrarii sarcini, precum si indrumare catre serviciul medical autorizat pentru efectuarea avortului, daca este cazul;
- consilierea si acompanierea gravidei pe perioada sarcinii astfel incat aceasta sa nu fie o sarcina nedorita si sa nu intervina complicatii;
- consiliere in vederea unei integrari familiale, profesionale, sociale;
- suport afectiv pentru gravide;
- acces la servicii medicale de specialitate (diagnosticul de sarcina, interventii profilactice in timpul sarcinii, depistarea afectiunilor aparatului genital si a bolilor cu transmitere sexuala);
- urmarirea cazului pe o perioada de timp si dupa rezolvarea acestuia si evaluarea evolutiei fiecarui caz ;
- organizarea de ore de educatie sexuala si contraceptiva;
- educarea si consilierea mamei pentru ca relatia mama-copil sa devina una responsabila;
- medierea intre gravida si alte institutii, organizatii non-guvernamentale, in vederea obtinerii unor drepturi individuale si sociale sau a implicarii in procesul de integrare;
- realizarea de programe educative in domeniul sanatatii reproducerii;
- oferirea unei alternative temporare de ingrijire a copiilor (centrul maternal, plasament in familia largita) sau sprijin pentru realizarea adoptiei (in cazul in care mama nu doreste pastrarea copilului);
- asigură aplicarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN COMPLEXUL DE SERVICII**

### ***Drepturi***

Art.38 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.39 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității.

Art.40 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.41 Salariații complexului pot face parte din organizații sindicale.



## ***Obligații***

Art.42 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor și ia sancțiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. 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.43 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și protecției copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.44 Toți angajații sunt obligați să apere patrimoniul instituției și să semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri de reglementare a situației.

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.45 Finanțarea activității complexului de servicii se face de către Consiliul Județean Olt, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.46 Patrimoniul complexului de servicii face parte integrantă din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

Art.47 Personalul angajat în cadrul complexului de servicii are obligația de a participa la cursurile de formare și/sau perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sau de organizații neguvernamentale cu care acestea are încheiate convenții de colaborare în acest sens.

Art.48 Delegațiile din țară și străinătate care solicită schimburi de experiență, vor prezenta anterior sosirii în complexul de servicii un program de activitate ce urmează a fi aprobat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.49 Controlul asupra activității de gestiune a complexului de servicii se exercită de către compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.50 Evenimentele deosebite: furtuni, inundații, incendii, fapte antisociale se vor anunța imediat Consiliului Județean Olt și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.51 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției drepturilor copilului, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.52 La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a complexului de servicii s-au avut în vedere 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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- Ordinul nr.289/2006 al Secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii

- privind Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- 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.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 atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotararea 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.
  - Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
  - 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.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
  - 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;

- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia:**

- *Centrul de Îngrijire și Asistență*
- *Centrul 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 de ingrijire, asistență și auxiliar, precum și administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire se stabilește prin 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 :

- personal de conducere: șef de centru;
- pentru centrul de îngrijire și asistență:
  - 1) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, medic, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, magaziner, spălătoreasă, muncitori calificați (bucătar și fochist);
- pentru centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu:
  - 1) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: medic (medicină fizică și recuperare), kinetoterapeut, instructor de ergoterapie, maseur, asistent medical fizioterapeut/ fiziokenetoterapeut, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: șofer, muncitor calificat (instalator), 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.

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

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

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru 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 putin 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 centru se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

(6) Șeful de centru 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 statilor 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
  - 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 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 de centru***

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

- a) asigura 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale 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 si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

## ***Atributiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.12 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, pe centre, 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) fizioterapie și masaj
  - f) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  - g) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
  - h) asigură consiliere și informare atât familiilor cât și beneficiarilor privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
  - i) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
  - j) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor;
  - k) creează o bază de date cu privire la persoanele adulte cu handicap care au beneficiat de serviciile centrului;
  - l) elaborează un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor sociale ;
  - m) promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, precum și a personalului;

Art.13 În domeniul sănătății, Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, cu privire la toți beneficiarii complexului, atribuții referitoare la:

1. evaluarea beneficiarilor la admiterea în 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 medicală curentă;
6. administrarea medicamentelor;
7. efectuarea de imunizări;
8. recoltarea de produse biologice;
9. îngrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, stomelor, fistulelor etc.;
10. calmarea și tratarea durerii;
11. triaj epidemiologic;
12. consultații de specialitate;
13. igiena individuală a beneficiarilor în stare gravă;
14. igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
15. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice și asigurarea transportului sau păstrării acestora;
16. sprijinirea bolnavilor grav să se alimenteze și să se deplaseze;
17. înlocuirea și transportul rufăriei murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
18. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
19. păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

***Atribuțiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.14 Compartimentele administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinesc, în principal, cu privire la întreg complexul, următoarele atribuții:

1. colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
2. răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
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 banesti în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
6. ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;

7. întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
8. ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
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 și aprobate de șeful de centru;
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 și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități ;
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. întocmeste 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. întocmeste 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 de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale din cadrul DGASPC Olt.
  - 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.

### **A. Admiterea beneficiarilor**

- Admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia 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 de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale 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 Servicii Persoane Adulte Corabia. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale 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 de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale, 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 de centru.

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 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 întregul personal, conform legislației în vigoare.

Art.22 Complexul informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu beneficiarii, 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 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 direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul DGASPC Olt.

Art.36 Controlul asupra activitatii de gestiune a Complexului Servicii Persoane Adulte Corabia se exercita de catre compartimentul 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, 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.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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- 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.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina:**

- *Centrul de Îngrijire și Asistență*
- *Căminul pentru Persoane Vârstnice*
- *Centrul 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 centru de îngrijire și asistență cu o capacitate de 60 de locuri;
- 2) un cămin pentru persoane vârstnice cu o capacitate de 100 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:

- Centrul de îngrijire și asistență :
  - a) gazduire;
  - b) îngrijire personala;
  - c) recuperare;
  - d) socializare.
  
- 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 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 de ingrijire, asistență și auxiliar, precum și administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire se stabileste prin 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 posturi aprobat si de resursele financiare alocate.

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

- personal de conducere: șef centru;
- pentru centrul de îngrijire și asistență:
  - 1) compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, medic, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: funcționar, îngrijitor, spălătoreasă, muncitori calificați (bucătar, lenjereasă, fochist și electrician) și muncitor necalificat.

- pentru căminul pentru persoane vârstnice:
  - 1) compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent social, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, magaziner, îngrijitor, spălătoreasă, muncitori calificați (bucătar, lenjereasă și fochist) și muncitor necalificat.
- pentru centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu:
  - 1) compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: medic (medicină fizică și recuperare), kinetoterapeut, instructor de ergoterapie, maseur, asistent medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: îngrijitor.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor beneficiarilor, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.8(1) Conducerea Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior de lungă durată în domeniul științelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice cu vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

(4) Comisia de concurs sau de examinare se stabilește prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt, din aceasta făcând parte în mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Județean Olt.

(5) Numirea șefului de centru se face prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt.

(6) Șeful de centru asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Art.9 Finanțarea Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se asigură din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întretinatorilor acestora, după caz;
- 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.

### ***Atribuții, competente***

Art.10 În vederea realizării obiectivelor sale, Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- **Centrul de îngrijire și asistență :**

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și 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 conditiile 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 aistatilor 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 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 cartea 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.

• **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 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) întocmeste 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 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 de centru***

Art.11 Seful de centru 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale 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 incalcati 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 în mod corespunzator atributiile ;
- n) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

***Atributiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.12 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, pe centre, în principal, atributii referitoare la :

- *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.
- *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 recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :*
    - a) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
    - b) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
    - c) identifica 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 În domeniul sanatații, Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, cu privire la toți beneficiarii complexului, atribuții 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. îngrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, stomelor, fistulelor etc.;
- j. calmarea și tratarea durerii;
- k. triaj epidemiologic;
- l. consultatii de specialitate;
- m. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- n. igiena paturilor și a intregului mobilier din saloane;
- o. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice și asigurarea transportului sau pastrării acestora;
- p. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze și sa se deplaseze;
- q. inlocuirea și transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
- r. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
- s. pastrarea și folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

***Atribuțiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.14 Compartimentele administrativ, gospodărire, intretinere-reparații, deservire indeplinesc, in principal, cu privire la întreg complexul, urmatoarele atribuții:

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
- c) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara și ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;

- d) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- f) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- h) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
- 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 și aprobate de șeful de centru;
- l) raspunde de buna gospodarire si administrare a sediului complexului ;
- m) raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- n) participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente,materiale,mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrifianti s.a.;
- o) raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități ;
- q) face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- r) raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- s) raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- t) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u) întocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, 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) întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ee) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatură;
- ff) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- gg) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- hh) curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele;
- ii) transportă gunoierul și rezidurile alimentare;
- jj) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;
- kk) 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispoziții ale Directorului General al DGASPC Olt s.a.

### ***Beneficiarii***

Art.15 Beneficiarii Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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 întretinatorilor 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 urma raportului întocmit în acest sens de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale din cadrul DGASPC Olt.
- 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 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, la propunerea Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale;
- 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 emoționale ;
  - 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 de centru, 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 management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale 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 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 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 de îngrijire și asistență 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 de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență



prestații sociale 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 Servicii Persoane Adulte Slatina. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale 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 direcției. 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 de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale, 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 de centru.

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 integru personal, 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 spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Art.24 Beneficiarii se află în siguranță atât în complex, cât și în 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. Olt 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. Olt.

Art.35 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina se subordoneaza direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 compartimentul 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 Consiliul 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 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- Hotărârea Guvernului nr.23/ 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale ;

- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni:**

- *Centrul de Îngrijire și Asistență*
- *Căminul pentru Persoane Vârstnice*

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

## ***Servicii***

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

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

## ***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 de îngrijire, asistență și auxiliar, precum și administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire se stabileste prin 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 :

- personal de conducere: șef de centru;
- pentru centrul de îngrijire și asistență:
  - 1) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, medic, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, spălătoreasă, șofer, muncitori calificați (bucătar, fochist, electrician și instalator).
- pentru căminul pentru persoane vârstnice:
  - 1) compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: maseur, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: magaziner, spălătoreasă, muncitori calificați (bucătar și fochist).



(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 de centru, prin fișa postului.

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

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

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru 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 centru se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

(6) Șeful de centru 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;
- 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:

- **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) întocmeste 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 conditiile 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 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 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.

• **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) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- i) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor protejate;
- j) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- k) concepe proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție socială, în concordanță cu specificul complexului, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
- l) organizează activități culturale educative și de socializare, atât în interiorul căminului cât și în afara acestuia;
- m) organizează activități de ergoterapie în raport cu restanțul funcțional al persoanei protejate;
- n) asigură consiliere și informare atât familiilor cât și persoanelor protejate privind problematica socială (probleme familiale, psihologice etc.);
- o) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- p) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- q) asigură paza și securitatea beneficiarilor.

***Principalele atribuții pe compartimente***

***Atribuțiile șefului de centru***

Art.11 Șeful de centru 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 instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă 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 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale 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 si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

***Atributiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.12 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, pe centre, în principal, atributii referitoare la :

- *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 fiecarei 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 analizarea 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.
- *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.

Art.13 În domeniul sănătății, Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar 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.

***Atributiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.14 Compartimentele administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire indeplinesc, in principal, cu privire la întreg complexul, urmatoarele atributii:

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
- c) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- d) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- f) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- h) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
- 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 și aprobate de șeful de centru;
- l) raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului complexului ;
- m) raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- n) participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente,materiale,mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrifianti s.a.;
- o) raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;

- p) raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități ;
- q) face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- r) raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- s) raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- t) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u) intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, 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 Spineni 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 urma raportului întocmit în acest sens de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale din cadrul DGASPC Olt.
- 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 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, la propunerea Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale.
- 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 de centru, 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 intocmit de Serviciul management de caz pentru adulti, asistentă persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul DGASPC Olt în situația încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică.

## **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. In 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 si sanatatea persoanei sunt protejate si 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 persoana vârstnică, 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 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 direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul DGASPC Olt.

Art.36 Controlul asupra activitatii de gestiune a Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni se exercita de catre compartimentul 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 Consiliul 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 Spineni 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ;
- Hotărârea Guvernului nr.23/ 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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**

***Complex Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina:***

- *Centru de zi pentru persoane vârstnice*
- *Centru de informare și consiliere pentru persoane aflate în situații de dificultate*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1. (1) Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice și a persoanelor aflate în situații de dificultate prin acordarea de servicii sociale privind prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea reintegrării sociale în raport cu capacitatea psihoafectivă, precum și consiliere juridică și administrativă.

(2) Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina are sediul în strada Centura Basarabilor, nr. 8, având în structura sa un Centru de zi pentru persoane vârstnice și un Centru de informare și consiliere pentru persoane aflate în situații de dificultate.

Art.2. În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor vârstnice și a altor persoane aflate în situații de dificultate, prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora, precum și pentru sprijinirea reintegrării lor sociale.

#### ***Servicii***

Art.3. Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina furnizează următoarele tipuri de servicii sociale:

- 1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice:
  - a) consiliere psihologică;
  - b) socializare și petrecerea timpului liber.

2) Centrul de informare și consiliere pentru persoane aflate în situații de dificultate:

- a) informare și orientare;
- b) consiliere socială.

### ***Principii***

Art. 4 Principiile care stau la baza activității Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina sunt:

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- 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;
- renașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

### ***Structura organizatorică și finanțarea centrului***

Art.5. (1) Structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare precum și bugetul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, precum și administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(3) Salarizarea personalului Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sistemul bugetar pe baza statutului de funcții aprobat de Consiliul Județean Olt în funcție de numărul de personal aprobat și de resursele financiare alocate.

Art.6. (1) Structura organizatorică necesară funcționării Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este compusă din:

1. Personal de conducere: șef de centru
2. Compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, consilier juridic, instructor de educație și infirmieră;
3. Compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: inspector de specialitate, administrator, magaziner, șofer și muncitori calificați (focșiști și de întreținere).

(2) Ponderea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor

beneficiarilor, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.7. (1) Conducerea Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este asigurată de un șef de centru asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul științelor socioumane, juridice, medicale, administrative sau economice cu o vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

(4) Comisia de concurs sau de examinare se stabilește prin dispoziție a Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt din aceasta făcând parte în mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Județean Olt.

(5) Numirea șefului de centru se face prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt.

(6) Șeful de centru asigură conducerea executivă a Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Art.8. Finanțarea Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se asigură din:

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Olt;
- b) sume alocate de la bugetul de stat;
- c) contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora;
- 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.

### ***Atribuții, competențe***

Art.9. În vederea realizării obiectivelor sale, Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură condițiile igienico – sanitare corespunzătoare beneficiarilor, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- c) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- d) organizează activități cultural – educative și de socializare atât în interiorul complexului, cât și în afara acestuia
- e) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice sau a celor aflate în situații de dificultate;



- f) 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;
- g) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor – persoane vârstnice privind problematica socială (probleme familiale, juridice și psihologice etc.) sau persoane aflate în situații de dificultate;
- h) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- j) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- k) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor vârstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina;
- l) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- m) promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;
- n) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) elaborează cartea drepturilor beneficiarilor;
- q) asigură paza și securitatea beneficiarilor.

### ***Principalele atribuții pe compartimente***

#### ***Atribuțiile șefului de centru***

Art.10. Șeful de centru al Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în centrele din cadrul complexului;
- b) propune D.G.A.S.P.C. Olt aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare a complexului;
- c) elaborează rapoarte generale privind activitatea instituției, stadiului implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Olt;
- d) elaborează și reglementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în complex;

- e) propune participarea personalului, în special a celui 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) întocmește raportul anual de activitate;
- h) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina în comunitate;
- j) asigură în cadrul complexului promovarea principiilor și normelor stabilite de Consiliul Național al Persoanelor Vârstnice în privința protecției sociale ale persoanelor vârstnice și a drepturilor acestora;
- k) analizează, verifică, 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 D.G.A.S.P.C. 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 Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina 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 aprobarea 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 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.

***Atribuțiile compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.11. Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, atribuții referitoare la :

- a) schimbarea atitudinilor negative ale familiei întreținătorilor legali față de persoana vârstnică;
- b) dezvoltarea unei relații de atașament pozitive și întărirea relațiilor de comunicare dintre persoana vârstnică și familia întreținătorilor legali;

- c) conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale persoanelor vârstnice în sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a vârstnicului în familia sa;
- d) depășirea situației de risc de instituționalizare a vârstnicului și de separare a acestuia de familie;
- e) depășirea stărilor conflictuale, intrafamiliale și între generații;
- f) ameliorarea tulburărilor de comportament;
- g) sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin vârstnicului;
- h) reducerea posibilă a stării de dependență față de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice și personalul acestuia;
- i) analizarea situației administrative a clientului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate) și procedurile administrative specializate;
- j) asistența juridică pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani, indemnizații, alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare); verificarea și analizarea resursele clientului; împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor de care poate beneficia conform legii;
- k) acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe; asistentul social evaluează dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare și pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
- l) evaluarea gradului în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața clientului, realizarea întrevederilor de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale);
- m) efectuarea zilnică a curățeniei, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat, răspunzând de starea de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- n) sprijinirea beneficiarilor având nevoi de îngrijire privind igiena personală;
- o) curățarea și dezinfectarea zilnică a băilor și toaletelor;
- p) transportul gunoiului la punctele de colectare;
- q) păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;
- r) orice alte sarcini prevăzute de lege, 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 dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt ș.a.

***Atribuțiile compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.12. Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) 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;
- c) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normală de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
- e) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, debitori;
- f) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- g) operează în fișele analitice ale conturilor;
- h) prezintă săptămânal D.G.A.S.P.C. Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- i) prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, aprobate de șeful de centru cu mențiunile „bun de plată” și „certificat în privința realității, regularității și legalității”;
- j) răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului complexului;
- k) răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor complexului;
- l) participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
- m) răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, aparaturii electronice, etc.
- n) urmărește și răspunde de încheierea și derularea contractelor pentru furnizare apă, gaze, canal, telefon, energie electrică, internet, cablu, salubritate ș.a.;
- o) face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale și investiții;
- p) răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- q) răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- r) răspunde de respectarea normelor privind protecția mediului;

- s) asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din depozit, pe baza documentelor necesare, a materialelor necesare funcționării complexului, carburanților, pieselor de schimb, lubrefianților etc.;
- t) întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări, în condițiile legii;
- u) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice, precum și lucrări de tâmplărie;
- v) asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;
- w) întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- x) asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar și aparatură;
- y) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a bunurilor primite de la furnizori, precum și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- z) 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 dispoziții ale Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt ș.a.

### ***Beneficiarii Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina***

Art.13. De serviciile sociale furnizate de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina pot beneficia persoanele vârstnice cu domiciliul în județul Olt, persoanele aflate în situații de dificultate, risc de instituționalizare, de risc al marginalizării sociale datorat lipsei resurselor financiare, victime ale violenței în familie ș.a. la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.

Art.14.(1) Admiterea propriu-zisă în Centru de zi cât și în Centrul de informare și consiliere pentru persoane în situații de dificultate din cadrul Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina, se face pe baza dispoziției emise de Directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma evaluării și propunerii de admitere înaintată de Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, propunere însoțită de ancheta socială întocmită la domiciliul persoanei, copii ale actelor de identitate și de stare civilă, alte documente considerate ca necesare.

(2) Serviciile pot fi accesate de beneficiari printr-o solicitare scrisă adresată de beneficiar sau de o persoană fizică de referință pentru beneficiar fie D.G.A.S.P.C. Olt, fie direct Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina. În cazul în care solicitarea este transmisă D.G.A.S.P.C. Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale care va propune, motivat, pe baza documentației depuse, fie acordarea serviciilor specifice complexului de servicii, fie

neacordarea acestor servicii. În cazul în care solicitarea este transmisă direct centrului, aceasta o va înainta D.G.A.S.P.C. Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct D.G.A.S.P.C. Olt. Referirea unui caz se poate face și din partea altor servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt, precum și din partea altor instituții publice sau autorități ale administrației publice.

(3) Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, care are rolul de a propune acordarea sau neacordarea serviciilor sociale specifice Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina unui anumit beneficiar are obligația întocmirii unui set concret de criterii de selecție a beneficiarilor pe care le va supune aprobării Directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, printr-o dispoziție care va fi emisă în acest sens; în această situație se vor avea în vedere criterii minimale precum recomandările și propunerile cuprinse în ancheta socială, situația familială a beneficiarului, situația economică și socială a beneficiarului și a familiei acestuia, etc.

(4) Drepturile și obligațiile beneficiarilor se stabilesc de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina prin Regulamentul de Ordine Interioară și se supun spre aprobare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

(5) Capacitatea totală a Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este de 80 de beneficiari din care capacitatea Centrului de zi este de 40 de beneficiari, iar a Centrului de informare și consiliere pentru persoane în situații de dificultate este de 40 de beneficiari..

### ***Drepturile și obligațiile beneficiarilor***

Art.15. Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina au următoarele ***drepturi***:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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, atâta 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 furnizate;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor vârstnice.

Art.16. Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina au următoarele **obligații**:

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

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.17. Finanțarea activității Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se face de către Consiliul Județean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii, precizate în art. 8 din prezentul regulament.

Art.18. Patrimoniul Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.19. Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se subordonează direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.20. Controlul asupra activității de gestiune a Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se exercită de către compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.21. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.) se anunță imediat Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens după caz.

Art.22. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a persoanelor aflate în situații de dificultate, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.23. La întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina s-au avut în 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.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, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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.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.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale ;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**



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 directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 exploatarei copilului;
14. asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
15. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **BENEFICIARI 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, inclusiv a copiilor mai mici de 2 ani, în situația în care aceștia prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate și pentru care, din diferite motive, nu se poate stabili o altă 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 sau definitivă 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;

și,

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

(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 șeful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

### ***Amenajarea spațiului***

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare apartament/ casă 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 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, 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 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 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 integru 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: șef de centru;
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog și asistent social, educator, educator-puericultor, instructor de educație; asistent medical, infirmieră;
- compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 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, kinetoterapeut ș.a.

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

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.27 Șeful de centru 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; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 de îngrijire, asistență și auxiliar:

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

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în casă;
- colaborează cu educatorul, educatorul-puericultor, instructorul de educație, psihologul, logopedul, kinetoterapeutul și 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 management de caz pentru copil din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt 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 management de caz pentru copil 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 caselor și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general 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.

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 șeful de centru 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, dispozițiilor directorului general 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.

Art.29 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul 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, educatorul-puericultor 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 șeful de centru 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;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al caselor și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC 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.

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul educației și îngrijirii 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 psihomotorie 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 șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC 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.

Art.31 Principalele atribuții ale compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 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 șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;

- raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuire/furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de Ordine Interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC 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 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 remediere a situației.

## DISPOZITII FINALE

Art.39 Finantarea activitatii Caselor de tip familial „Luminița” Slatina se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul DGASPC Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.40 Patrimoniul Caselor de tip familial „Luminița” Slatina face parte integranta din patrimoniul DGASPC Olt.

Art.41 Controlul asupra activitatii de gestiune a Caselor de tip familial „Luminița” Slatina se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt și DGASPC Olt 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 DGASPC Olt, 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.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Casele de tip familial "Sf. Elena" Corabia 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 40 de locuri, funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în orașul Corabia, județul Olt, în următoarele trei case și două apartamente:

1. bulevardul Carpați, nr. 52 bis, Corabia;
2. strada Cezar Boliac, nr.86, Corabia;
3. strada Cuza-Vodă, nr.115, Corabia;
4. strada Tudor Vladimirescu, bl. 1, sc. A, et.1, ap.1, Corabia;
5. strada Caraiman, bl. D6, sc. 3, et.3, ap.11, Corabia.

### **CASELE DE TIP FAMILIAL "SF. ELENA" CORABIA** **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. Elena" Corabia 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 sau definitivă 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 ordonanțelor 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 sistemul de protecție a copilului:
  - 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 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, educator și 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: plasament la asistent maternal profesionist);
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;
- îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- 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 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 - prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	-educatori -instructori de educație -psiholog -asistent social
3. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică	- derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție	-psiholog -asistent social -educatori -instructori de educație
4. 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 - instructori de educație
5. 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 case	- 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 șeful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

### ***Amenajarea spațiului***

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare apartament/ casă are, de regulă, 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 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 si pastrarea identitatii sale;
- dreptul la participare activă la viata sociala a comunitatii;
- dreptul la participare activă la viata cotidiana din cadrul caselor, precum si la luarea deciziilor in privinta viitorului lor;
- siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor, pe tot parcursul sederii lor in cadrul caselor;
- intimitate, spatiu personal si confidentialitate intr-un mod cat mai apropiat de mediul familial, siguranta, incredere si respect in toate aspectele vietii lor;
- alimentatie sanatoasa, hranitoare, adaptata nevoilor de dieta, de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin si promovare a sanatatii;
- o stare generala buna si de educație in spiritul unui mod de viata sanatos.

Art.13 Securitatea si sanatatea copiilor sunt protejate si supravegheate permanent de personalul caselor.

Art.14 Casele de tip familial asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.15 Casele de tip familial asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.16 Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.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 „SF. ELENA” CORABIA

### *Atribuții generale*

Art.24 Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia 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. Elena” Corabia 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. Elena” Corabia este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: șef de centru;
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, educator și instructor de educație;
- compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator și muncitor calificat (instalator).

(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. Elena” Corabia este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.27 Șeful de centru 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; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 DGASPC Olt sancționarea disciplinară a salariaților 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***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.28 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar sunt:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în case;
- colaborează cu educatorul 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 management de caz pentru copil 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 șeful de centru 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 specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul educației și îngrijirii 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 șeful de centru 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;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;

### ***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 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 șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecției mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt, respectiv ordonanțelor 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.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. Elena” Corabia 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 „Sf. Elena” Corabia face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

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

Art.41 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.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. Elena” 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
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 directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 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 sau definitivă 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 profesionist (ex: părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist).

## **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 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 sistemul de protecție a copilului:
  - 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 general 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 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 general 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, educator, instructor de educație și asistent medical 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: plasament la asistent maternal profesionist);
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:

<b>Serviciul social acordat</b>	<b>Descriere</b>	<b>Responsabili</b>
1. găzduire pe perioadă nedeterminată	- 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	- 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 - prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	-psiholog -asistent social -educatori -asistenți medicali -instructori de educație -infirmiere
3. 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, Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal)	-psiholog -asistent social -kinetoterapeut -logoped -educatori -instructori de educație
4. educare, socializare și petrecere a timpului liber	- formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la copil - dezvoltarea afectivă - formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare	-logoped -psiholog -asistent social -educatori - instructori de educație
5. reintegrare familială și comunitară	- 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	- 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 șeful de centru, 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, 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 sanatoasă, hranitoare, 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;
- o stare generală bună și de o educație 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 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.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 „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: șef de centru;
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, educator, instructor de educație, asistent medical și infirmieră;
- compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, șofer, 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 șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.27 Șeful de centru 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; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 DGASPC Olt sancționarea disciplinară a salariaților 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 de îngrijire, asistență și auxiliar:

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

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în casă;
- colaborează cu educatorul, 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 management de caz pentru copil 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 de centru 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, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor 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 șeful de centru 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, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor 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 specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul 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 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 șeful de centru 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;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al casei și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor 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 specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul educației și îngrijirii 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 psihomotorie 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 șeful de centru 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, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor 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 administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 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 șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt, respectiv ordonanțelor 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 „Sf. Mihail” Caracal se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.42 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.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.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
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 directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în municipiul Caracal, în următoarele patru apartamente și două 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.

## **BENEFICIARI 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 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 sau definitivă 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 ordonanțelor 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 sistemul de protecție a copilului:
  - 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 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, educator și 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: plasament la asistent maternal profesionist);
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;
- îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- 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 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 - prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	-educatori -instructori de educație -psiholog -asistent social
3. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică	- derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție	-psiholog -asistent social -educatori -instructori de educație
4. 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 - instructori de educație
5. 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 case	- 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 șeful de centru, 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 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. 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, hranitoare, adaptată nevoilor de dietă, de îmbracaminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- o stare generală bună și de educație 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 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: șef de centru;
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, educator și instructor de educație;
- compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 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 șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.27 Șeful de centru 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; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 DGASPC Olt sancționarea disciplinară a salariaților 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***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.28 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar sunt:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în case;
- colaborează cu educatorul 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 management de caz pentru copil 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 șeful de centru 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 specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul educației și îngrijirii 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 șeful de centru 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;
- asigură prepararea hranei copiilor protejați, conform baremurilor legale și cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- participă la servirea mesei;

### ***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 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 șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecției mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt, respectiv ordonanțelor 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.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 „Sf. Nicolae” Caracal face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

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

Art.41 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.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 intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a Caselor de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea 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;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
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 directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 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 copiii 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 asistent social, psiholog, educator, 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: plasament la asistent maternal profesionist);
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;
- îngrijire;
- suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
- 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. 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 - prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	- educatori - instructori de educație - asistent social - psiholog
4. suport emoțional, consiliere psihologică	- derularea activităților prevăzute în planul individual de intervenție - colaborarea cu ceilalți specialiști implicați în activitățile de recuperare (LSM-NPI)	- psiholog - asistent social - educatori - 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 - 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 șeful de centru, 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 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, 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 sanatoasă, hranitoare, adaptată nevoilor de dietă, de îmbracaminte, încălțăminte, rechizite, echipament pentru uz propriu, bani de buzunar;
- servicii medicale, stomatologice sau alte servicii de sprijin și promovare a sănătății;
- o stare generală bună și de o educație 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 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. 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: șef de centru
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent social, psiholog, educator și instructor de educație;
- compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 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 șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.27 Șeful de centru 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; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.28 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice asistentului social:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în case;
- colaborează cu educatorii, instructorii de educație 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 management de caz pentru copil 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 management de caz pentru copil cu privire la orice abuz fizic, emoțional, sexual sau de altă natură, indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit.

Art.29 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, următoarele atribuții generale:

- 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 șeful de centru 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 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, în domeniul educației, următoarele atribuții specifice :

- 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 șeful de centru 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 șeful de centru 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;

***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.31 Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de buna administrare a imobilului și bunurilor din dotare;
- asigură aprovizionarea caselor;
- întocmește necesarul de alimente și materiale pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC 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. Valentin” 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 „Sf. Valentin” Slatina face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

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

Art.42 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.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. Valentin” 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, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Casele de tip familial „Sf. Andrei” 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 în familia naturală, largită sau substitutivă).

Art.2 Casele au o capacitate maximă totală de 41 locuri, funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în municipiul Slatina, în următoarele șapte apartamente:

- str. Ecaterina Teodoroiu, bl.FB24B, sc.C, et.3, ap.8
- str. Drăgănești nr.6, bl.8AB, sc.B, et.1, ap.3
- str. Tipografului nr.2, bl.FA25, sc.A, et.1, ap.4
- str. Crizantemei, bl.6b, sc.A, et.1, ap.4
- str. Arcului nr.5, bl.9A, sc.A, et.4, ap.18
- str. Dorobanți nr.6, bl.6, sc.A, et.1, ap.3
- str. Dorobanți nr.25, bl.25, sc.A, et.2, ap.5

### **CASELE DE TIP FAMILIAL „SF. ANDREI” 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. Andrei” Slatina sunt :

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

### ***Criteriile de selecție a beneficiarilor***

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 casă***

#### ***Primirea***

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

- hotărârilor privind măsurile de plasament dispuse în condițiile legii de către comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească;
- dispozițiilor de plasament în regim de urgență emise de către directorul general al DGASPC Olt 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 copiii 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 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:

- reactualizarea documentelor din dosar;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de psiholog, educator, instructor de educație și îngrijitoare cu privire la progresele copilului, pe care le anexează la dosar;
- 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 DGASPC Olt, în următoarele situații:

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

## **SERVICIILE 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;
- îngrijire;
- suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică;
- educare;
- socializare și petrecere a timpului liber;
- reintegrare familială și comunitară.

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

Serviciul oferit	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. 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 - prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	- asistentul social - psiholog - educatori - instructori de educație - îngrijitoare
3. suport emoțional, consiliere psihologică, educare, socializare și petrecere a timpului liber	- formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la copil - dezvoltarea afectivă - formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare	- psiholog - educator - instructori de educație
4. 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 - psihopedagog - 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 șeful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

## AMENAJAREA SPAȚIULUI

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor sociale menționate, fiecare apartament are, de regulă, 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 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 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 case;
- 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, hranitoare, 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;
- o stare generală bună și o educație 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 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. ANDREI” SLATINA**

### ***Atribuții generale***

Art.24 Casele de tip familial „Sf. Andrei” 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 „Sf. Andrei” 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. Andrei” Slatina este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: șef de centru;
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, educator, instructor de educație și îngrijitoare;
- compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 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.

(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. Andrei” Slatina este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 ȘEFULUI DE CENTRU**

Art.27 Șeful de centru îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- 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; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 Șeful de centru, ca asistent social, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în case;
- colaborează cu educatorul și psihologul 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 management de caz pentru copil 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 management de caz pentru copil 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 de îngrijire, asistență și auxiliar** sunt:

- 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 șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea DGASPC Olt.

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, **în domeniul educației și îngrijirii** 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 șeful de centru 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 șeful de centru 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.

**Art.31 Principalele atribuții ale compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 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 șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC 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 CASELOR**

### **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 centrului 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. Andrei” Slatina se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul DGASPC Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.40 Patrimoniul Caselor de tip familial „Sf. Andrei” Slatina face parte integranta din patrimoniul DGASPC Olt.

Art.41 Controlul asupra activitatii de gestiune a Caselor de tip familial „Sf. Andrei” Slatina se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt și DGASPC Olt 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 DGASPC Olt, 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. Andrei” 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

Anexa nr. \_\_\_\_\_  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Casele de tip familial “Mugurel” 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 32 de locuri, funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și au sediul în municipiul Slatina, în următoarele cinci apartamente:

1. strada Elena Doamna, nr.18, bl.18, sc.A, et.1, ap.3;
2. strada Dorobanți, bl.4, sc.A, et.1, ap.4;
3. strada Aleea Rozelor, nr.15, bl.FB23, sc.C, et.1, ap.3;
4. strada Văilor, bl.14, sc.C, ap.2;
5. strada Văilor, bl.12, sc.C, ap.3.

### **CASELE DE TIP FAMILIAL “MUGUREL” 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.

## **BENEFICIARIILOR CASELOR DE TIP FAMILIAL**

### ***Beneficiari***

Art.4 Casele de tip familial “Mugurel” Slatina asigură găzduirea copiilor pentru care planul individual de protecție prevede această soluție până la vârsta de 18 ani, inclusiv a copiilor mai mici de 2 ani, în situația în care aceștia prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate și pentru care, din diferite motive, nu se poate stabili o altă 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 sau definitivă 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;
- și,
- în anumite cazuri, 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 copiii 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 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 asistent social, psiholog, instructor de educație, asistent medical, infirmieră și îngrijitoare 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 judecătorești 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: plasament la asistent maternal profesionist);
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:

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

### ***Amenajarea spațiului***

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare apartament are, de regulă, 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 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, 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 sanatoasă, hranitoare, 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;
- o stare generală bună și de o educație 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 asigura copiilor oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor.

Art.16 Copiii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.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 „MUGUREL” SLATINA**

### ***Atribuții generale***

Art.24 Casele de tip familial „Mugurel” 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 „Mugurel” 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 “Mugurel” Slatina este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: șef de centru;
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent social, instructor de educație, asistent medical, infirmieră și îngrijitoare;
- compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 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

(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 „Mugurel” Slatina este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.27 Șeful de centru 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; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 de îngrijire, asistență și auxiliar:**

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

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în casă;
- colaborează cu instructorii de educație, psihologul, logopedul, kinetoterapeutul și asistenții medicali 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 management de caz pentru copil din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt 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 de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general 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.

b) **psihologul**, care este și șef de centru, 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 șeful Serviciului management de caz pentru copil 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, dispozițiilor directorului general 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.

Art.29 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în **domeniul 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 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 șeful de centru 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, îngrijitoarea 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;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC 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.

Art.30 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în **domeniul educației și îngrijirii** 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 psihomotorie 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 șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC 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.



Art.31 Principalele atribuții ale **compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire** 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 șefului de centru;
- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;
- raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC 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 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 remediere a situației.

## **DISPOZITII FINALE**

Art.39 Finantarea activitatii Caselor de tip familial „Mugurel” Slatina se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul DGASPC Olt sau alte surse constituite conform legii.

Art.40 Patrimoniul Caselor de tip familial „Mugurel” Slatina face parte integranta din patrimoniul DGASPC Olt.

Art.41 Controlul asupra activitatii de gestiune a Caselor de tip familial „Mugurel” Slatina se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt și DGASPC Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.42 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliului Judetean Olt si DGASPC Olt, 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 „Mugurel” 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BALAN**

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Casele de tip familial “Sf. Maria” Balș 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 funcționează în subordinea directă a directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, au o capacitate maximă totală de 40 de locuri, maxim câte 8 locuri pentru fiecare unitate locativă și au sediul în 5 locații din orașul Balș (5 apartamente, dintre care 2 unite, și 1 casă), astfel:

- 1) str. Nicolae Bălcescu, nr.134, bl.51, sc.A, ap.1, Balș;
- 2) str. Nicolae Bălcescu, nr.207, bl.P2, sc.1, et.4, ap.19, Balș;
- 3) str. Nicolae Bălcescu, bl.48, sc.1, ap.3 și ap. 4, Balș;
- 4) str. Ion Creangă, nr.3A, bl.18BC, sc.2, et.3, ap.21, Balș;
- 5) str. Cireșului, nr.88, Balș.

### **CASELE DE TIP FAMILIAL “SF. MARIA” BALȘ** **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. Maria" Balș asigură găzduirea pe o perioadă limitată de timp a copiilor cu dizabilități care provin 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 sau definitivă 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 profesionist (ex: părinți care au tulburări de comportament cu manifestări agresive și care nu pot conștientiza rolul unui asistent maternal profesionist).

## **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 hotărârii instanțelor judecătorești, având la dosar următoarele documente:

- a) pentru copiii proveniți din sistemul de protecție a copilului:
  - 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 general 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 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 general 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, educator, instructor de educație și asistent medical 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: plasament la asistent maternal profesionist);
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:

<b>Serviciul social acordat</b>	<b>Descriere</b>	<b>Responsabili</b>
1. găzduire pe perioadă nedeterminată	- 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	- 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 - prepararea și servirea meselor, în concordanță cu orarul și exigențele nutritive corespunzătoare vârstei copilului	-psiholog -asistent social -educatori -instructori de educație -asistenți medicali -îngrijitoare
3. 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 -kinetoterapeut -logoped -educatori -instructori de educație
4. educare, socializare și petrecere a timpului liber	- formarea și controlul deprinderilor și comportamentului la copil - dezvoltarea afectivă - formarea și dezvoltarea aptitudinilor de comunicare	-logoped -psiholog -asistent social -educatori - instructori de educație
5. reintegrare familială și comunitară	- 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	- 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 șeful de centru, cu avizul conducerii DGASPC Olt.

### ***Amenajarea spațiului***

Art.11 (1) Pentru asigurarea serviciilor menționate, fiecare casă are, de regulă, 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, 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 sanatoasă, hranitoare, 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;
- o stare generală bună și de o educație 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 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.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 „SF. MARIA” BALȘ**

### ***Atribuții generale***

Art.24 Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș 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. Maria” Balș 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. Maria” Balș este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere: șef de centru;
- compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, educator, instructor de educație, asistent medical și îngrijitoare;
- compartiment administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 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.

(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. Maria” Balș este asigurată de un șef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

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

(3) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru 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 șefului de centru***

Art.27 Șeful de centru 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; șeful de centru este direct subordonat directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte 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 DGASPC Olt sancționarea disciplinară a salariaților 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***

#### ***Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.28 Principalele atribuții ale compartimentului de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar:

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

- răspunde de păstrarea copiilor dosarelor în casă;
- colaborează cu educatorul, 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 management de caz pentru copil 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 de centru pentru copil 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, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor 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 șeful de centru 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, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor 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 specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul 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 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 șeful de centru 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 îngrijitoarele 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;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al casei și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt,

respectiv ordonanțelor 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 specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar în domeniul educației și îngrijirii 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 psihomotorie 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 șeful de centru 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, dispozițiilor directorului general al D.G.A.S.P.C. Olt, respectiv ordonanțelor 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.

### ***Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire***

Art.31 Principalele atribuții ale compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 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 șefului de centru;

- asigură transportul copiilor în caz de nevoie;
- colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele 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 șeful de centru;
- 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 și derularea contractelor pentru distribuire/ furnizare apă, gaze, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități;
- raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- raspunde de respectarea normelor din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență și protecția mediului;
- răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor prezenți în casă și informează șeful de centru 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 caselor și Regulamentul de ordine interioară;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului, hotărârilor instanțelor judecătorești, dispozițiilor directorului general al DGASPC Olt, respectiv ordonanțelor 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. Maria” Balș 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 „Sf. Maria” Balș se exercita de catre compartimentul audit public intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.42 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.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 „Sf. Maria” Balș 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
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 Olt, 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(1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Olt 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 de protecție a familiei și a drepturilor 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.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

## **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

### ***Atribuțiile principale ale DGASPC Olt***

#### ***În domeniul protecției persoanei adulte***

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

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. 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;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. 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;
5. 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;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

#### ***În domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului***

Art.4 În domeniul protecției familiei și drepturilor copilului, DGASPC Olt 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. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;
10. 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;
11. 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;
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează; identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/ mediere;
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

### ***Alte atribuții***

Art.5 DGASPC Olt mai îndeplinește și următoarele atribuții :

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
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, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie 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 destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, 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 în domeniul protecției familiei a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. fundamentează și propune Consiliului Județean Olt, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activităților 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, victimelor violenței în familie 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situații de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DGASPC OLT**

Art.6(1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul;
2. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;

3. Biroul resurse umane;
4. Compartimentul juridic și contencios;
5. Compartimentul audit public intern;
6. Biroul adopției și postadopției;
7. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8. Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul de evaluare inițială;
  - b) Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie;
  - c) Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență;
9. Serviciul de evaluare complexă a copilului în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu;
10. Serviciul management de caz pentru copil;
11. Asistenții maternali profesioniști;
12. Compartimentul prevenire marginalizare socială;
13. Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul management de caz pentru adulți;
  - b) Compartimentul asistență persoane vârstnice;
  - c) Compartimentul monitorizare servicii sociale;
14. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
  - b) Compartimentul evidență prestații sociale;
15. Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul economic, financiar-contabil;
  - b) Compartimentul plată prestații sociale;
  - c) Compartimentul buget și salarizare;
16. Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale;
17. Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul patrimoniu și tehnic;
  - b) Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului;
  - c) Compartimentul administrativ și aprovizionare.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are în subordine următoarele unități:

1. Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina ;
2. Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni ;
3. Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia ;
4. Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița;
5. Căminul pentru Persoane Vârstnice Băbiciu ;
6. Căminul pentru Persoane Vârstnice Fălcoiu ;
7. Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni;
8. Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal;
9. Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina ;
10. Casele de tip familial „Luminița” Slatina ;
11. Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina ;
12. Casele de tip familial „Mugurel” Slatina ;
13. Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina ;
14. Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal ;
15. Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal ;
16. Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș ;
17. Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia ;
18. Centrul de Plasament „ Floare de Colț” Balș ;
19. Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „ Pași spre viitor” Corabia ;
20. Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina ;
21. Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal ;
22. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
23. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
24. Complexul servicii Slatina;
25. Complexul servicii „Amicii” Slatina ;
26. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE SERVICII/ BIROURI/ COMPARTIMENTE**

***Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul***

Art.7 Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, persoanelor vârstnice, copiilor și persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;

3. actualizează și administrează bazele de date privind persoanele vârstnice și persoanele cu handicap aflate în centrele rezidențiale din structura DGASPC Olt;
4. colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Traking Intormational System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
5. întocmește situații și analize statistice privind activitatea DGASPC Olt în domeniul protecției persoanei adulte și în domeniul protecției familiei și drepturilor copilului;
6. întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială, fișa lunară și fișa trimestrială de monitorizare;
7. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din Județul Olt în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
8. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative, ca formă de sprijin, în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
9. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurii de protecție specială a copilului;
10. colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
11. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului din țară, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea atribuțiilor ce-i revin;
12. prezintă anual sau la solicitarea Consilului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
13. asigură preluarea și înregistrarea în ordine cronologică a corespondenței, faxurilor, e-mailurilor și documentelor primite și ieșite în Registrul de intrare-ieșire al DGASPC Olt;
14. asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, și documentelor către serviciile/ birourile/ compartimentele DGASPC Olt, conform repartizării acestora de către conducerea instituției;
15. asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea DGASPC Olt; asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
16. asigură publicarea buletinului informativ al DGASPC Olt, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu; asigură publicarea raportului de activitate al DGASPC Olt;
17. transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri; asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizare opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate; acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

18. asigură, în condițiile legii accesul în unitățile/ serviciile subordonate DGASPC Olt, ziariștilor, voluntarilor și studenților, comunicând coordonatorilor acestor unități/ servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de DGASPC Olt;
19. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;
20. 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

***Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale***

Art.8 Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale 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 copilului (denumit în continuare *programul de dezvoltare*);
3. coordonează implementarea strategiei și a programului de dezvoltare, colaborând în acest scop cu celelalte servicii/ birouri/ compartimente din DGASPC 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 DGASPC Olt și, după caz, Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului;
6. evaluează progresele și face propuneri pentru îmbunătățirea activității/ performanțelor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul DGASPC Olt;
7. realizează studii și cercetări sociale/ psihosociale, precum și centralizarea și interpretarea datelor statistice, care fundamentează proiectele elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
8. 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 drepturilor copilului;
9. identifică programele în cadrul cărora este eligibilă depunerea de cereri de finanțare de către DGASPC Olt și propune elaborarea de proiecte, în funcție de prioritățile strategice;
10. 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;
11. în colaborare cu serviciile cu atribuții în domeniile tehnic și buget, 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 drepturilor copilului;
13. monitorizează și evaluează, după caz, activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/ altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
14. la cererea autorităților competente, asigură monitorizarea proiectelor după încheierea finanțării; întocmește și transmite periodic rapoartele de monitorizare către autoritățile competente;
15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și alte organizații care activează în domeniul social și încheie convenții cu acestea în vederea derulării în parteneriat de programe în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
16. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***Biroul resurse umane***

Art.9 Biroul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. ține evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și întocmește dosarele profesionale pentru fiecare funcționar public;
2. întocmește statele de funcții 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 de centru;
4. întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al DGASPC Olt și îl supune spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
5. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de organizare și funcționare al 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 Regulamentului de organizare și funcționare a unităților fără personalitate juridică din structura DGASPC Olt pe care le supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
8. întocmește capitolul ce privește structura de personal din fișa de monitorizare;
9. întocmește și centralizează situații statistice privind numărul mediu al salariilor și veniturilor salariale pentru Direcția Județeană de Statistică Olt;
10. întocmește situația semestrială privind fondurile de salariile și numărul de personal pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice Olt;
11. întocmește dispoziții interne (ce privesc activitatea personalului, raporturile de serviciu și de muncă) emise de către directorul general al DGASPC Olt, având la bază legislația în vigoare;
12. întocmește contracte individuale de muncă;

- 13.operează în carnetele de muncă în baza documentelor emise, conform actelor normative în vigoare, ori de câte ori este necesar;
- 14.operează în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, în baza documentelor emise, conform actelor normative în vigoare, ori de câte ori intervine o modificare privind situația salariaților din cadrul DGASPC Olt;
- 15.verifică documentele obligatorii ce trebuie să existe în dosarul de personal;
- 16.întocmește documentele legale în vederea publicării, scoaterii la concurs a posturilor vacante, precum și a avansării în grade și trepte profesionale;
- 17.întocmește și completează dosarele personale ale angajaților ce sunt propuși pentru pensionare;
- 18.stabilește programarea concediului de odihnă pentru personalul DGASPC Olt;
- 19.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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***Compartimentul juridic și contencios***

Art.10 Compartimentul juridic și contencios îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. acordă asistență juridică serviciilor din cadrul DGASPC Olt;
2. verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul DGASPC Olt;
3. reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC Olt sau, după caz, Comisia de de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și Comisia pentru protecția copilului;
4. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
5. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei ;
6. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
7. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
8. acordă Comisiei pentru protecția copilului, la cererea acesteia, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii;
9. asigură aplicarea hotărârilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și Comisiei pentru protecția copilului, urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- 10.colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județe și sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin DGASPC Olt;
- 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, ș.a.

### ***Compartimentul audit public intern***

Art.11 Compartimentul audit public intern îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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 evidențelor 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 operațiunilor, 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 prevazute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***Biroul adopții și postadopții***

Art.12 Biroul adopții și postadopții îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la adopție;
2. informează și acordă asistența juridică permanentă copiilor și familiilor, pe întreg procesul de adopție ;
3. acordă copilului adoptabil, capabil de discernământ, asistență juridică și sprijin în exercitarea drepturilor și libertăților civile de care se bucură;
4. sesizează instanța judecătorească cu privire la deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției;
5. acordă consiliere psihologică familiilor și copiilor care se află în evidența biroului adopții;
6. primește cereri și realizează o informare preliminară a solicitanților cu privire la procesul adopției;
7. oferă solicitanților un material informativ scris, accesibil acestora, cu privire la procedura adopției;
8. întocmește raportul de vizită privind structura familiei;
9. întocmește raportul de vizită privind situația socio-economică a familiei;
10. întocmește raportul privind modul de relaționare a familiei;

- 11.realizează întâlniri în cadrul procesului de evaluare cu persoanele/ familiile adoptatoare, în grup, în cuplu și individual, la domiciliul acestora sau la sediul DGASPC Olt;
- 12.asigură evaluarea inițială a familiei care solicită adopția și întocmește fișa inițială;
- 13.întocmește ancheta socială cu privire la situația familiei potențial adoptatoare;
- 14.efectuează evaluarea psihologică folosind metoda interviului și completează fișa persoanei/ familiei potențial adoptatoare;
- 15.desfășoară sesiuni de formare în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte, pe parcursul a trei sesiuni, cu minimum 3 cupluri (în situația în care nu există cereri pregătirea se realizează și individual/ cuplu);
- 16.întocmește fișa de observație pe parcursul pregătirii la finalul fiecărei zile de pregătire;
- 17.întocmește raportul final de evaluare, care va conține concluziile fiecărui profesionist și recomandarea în vederea eliberării sau neeliberării atestatului de adopție; emite atestatul ca anexă la dispoziția directorului general;
- 18.participă la realizarea procesului de potrivire dintre copil și familia adoptatoare;
- 19.notifică în scris familiei informațiile teoretice cu privire la copilul adoptabil;
- 20.întocmește minim 2 rapoarte de potrivire practică copil-familie adoptivă;
- 21.întocmește raportul referitor la compatibilitatea copilului cu familia privind încredințarea în vederea adopției și îl înaintează instanței judecătorești;
- 22.pe perioada încredințării în vederea adopției, întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare;
- 23.întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/ familia adoptatoare și îl înaintează instanței judecătorești;
- 24.urmește evoluția copiilor adoptați pe teritoriul județului, pe o perioadă de minim 2 ani de la încuviințarea adopției, prin întocmirea rapoartelor trimestriale postadopție;
- 25.întocmește și distribuie persoanelor/ familiilor adoptive chestionare de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
- 26.la sfârșitul perioadei de postmonitorizare, întocmește referatul pentru închiderea cazului;
- 27.pregătește, consiliază și susține familia biologică a copilului în vederea exprimării consimțământului la adopție, înaintându-i formularul cu efectele adopției;
- 28.pregătește, consiliază și susține în instanță copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
- 29.pregătește, consiliază și susține copilul care a împlinit vârsta de 14 ani, în vederea exprimării scrise a consimțământului la adopție;
- 30.întocmește raportul de consiliere și informare în vederea exprimării consimțământului la adopție și îl înaintează instanței judecătorești;
- 31.întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului în vederea încuviințării deschiderii procedurii adopției interne și îl înaintează instanței judecătorești;
- 32.asigură corespondența cu Oficiul Român pentru Adopții înaintând, în termenele legale, documentele solicitate;
- 33.asigură consiliere și informare, la cererea instanței de judecată, în cazul adopțiilor în familie, prin întocmirea unui raport;
- 34.asigură consiliere și informare, persoanelor adoptate, cu vârsta peste 18 ani, care doresc să-și cunoască originile și întocmește un raport în acest sens;

35. asigură corespondența cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din țară, în vederea identificării celor mai bune soluții pentru copil;
36. întocmește situații și raportări cu privire la copiii adoptabili/ familiile adoptive;
37. colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Olt, dar și cu alte instituții care desfășoară activități cu privire la protecția copilului;
38. reprezintă, pe bază de delegație, DGASPC Olt în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect adopția;
39. 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

***Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap***

Art.13 Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

***A. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului:***

1. elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru protecția copilului, rapoartele generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului;
2. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
3. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului;
4. răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru protecția copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate;
5. secretarul Comisiei pentru protecția copilului contrasemnează hotărârile adoptate de aceasta, precum și registrul special de procese verbale (ale cărui pagini sunt numerotate și poartă stampila Comisiei pentru protecția copilului); redactează convocatorul cu ordinea de zi de la ședințele Comisiei pentru protecția copilului și a hotărârilor adoptate de comisie;
6. întocmește procesul-verbal în Registrul special de procese-verbale al Comisiei pentru protecția copilului ;
7. înregistrează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind protecția și promovarea drepturilor copilului într-un registru special de evidență;
8. înregistrează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare școlară într-un registru separat de evidență ;
9. asigură redactarea materialelor specifice Secretariatului Comisiei pentru protecția copilului;
10. asigură multiplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului;
11. răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru protecția copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii care necesită instituirea unei

- măsurile de protecție specială, încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și, după caz, orientare școlară ;
12. consemnează persoanele chemate și audiate de comisie în procesul-verbal al ședinței ;
  13. redactează și comunică persoanelor interesate hotărârile adoptate de Comisia pentru protecția copilului în termen de cinci zile de la data ținerii ședinței;
  14. 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

*B. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap:*

1. înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale;
2. transmite dosarele la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale;
3. transmite membrilor comisiei ordinea de zi și data desfășurării ședințelor;
4. ține evidența desfășurării ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
5. întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
6. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională;
7. înregistrează și transmite Comisiei superioare a persoanelor cu handicap contestațiile privind încadrarea în grad de handicap și certificatul de orientare profesională ;
8. redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
9. înregistrează și transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, și anume: certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisie;
10. arhivează documentele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

***Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență***

Art.14 Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență, are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul de evaluare inițială;
- Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie ;
- Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență.

Art.15(1) Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

***A. Compartimentul de evaluare inițială:***

1. preia cazurile semnalate DGASPC Olt în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
2. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul o măsură de protecție specială;
3. verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
4. solicită autorității locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
5. în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a eșuat și autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, cazul va fi confirmat ca fiind de competența DGASPC Olt;
6. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
7. întocmește raportul de evaluare inițială a persoanei adulte în dificultate și propune dacă este cazul o măsură de protecție;
8. colaborează cu Serviciul management de caz pentru adulți, căruia îi înaintează dosarul inițial al adultului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție;
9. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul SPAS din județ.

*B. Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie:*

1. preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de părăsire/ părăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijați, exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private, precum și cazurile de persoane adulte în dificultate;
2. oferă servicii de consiliere a gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
3. asigură preluarea copilului în evidența DGASPC Olt, precum și monitorizarea acestor cazuri;
4. participă, prin personalul angajat, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
5. întocmește procese verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul DGASPC Olt, poliției și al unității sanitare;
6. în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
7. oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
8. colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
9. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;
10. oferă servicii de informare a AMP cu privire la situația socială și medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;
11. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență la un asistent maternal profesionist/CTF, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată;
12. asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul;
13. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
14. 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 specială, dacă este cazul;
15. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
16. transmite trimestrial Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale - Direcția Generală Protecția Copilului situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție;



- 17.dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de parăsire/parăsiți în unități sanitare;
- 18.anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
- 19.întocmește ancheta socială privind situația sociofamiliară a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sociale și propune (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau o măsură de protecție specială;
- 20.întocmește planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriat;
- 21.întocmește rapoarte de monitorizare, o dată la două luni, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, cu privire la evoluția situației copiilor repatriați, pe care le transmite Direcției Generale Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- 22.prin intermediul Telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență și echipei mobile asigură asistență specializată în realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;
- 23.după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
- 24.oferă servicii de asistență și consiliere copilului/adultului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;
- 25.asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
- 26.în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se instituie plasamentul în regim de urgență al copilului, prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt;
- 27.în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se solicită instanței judecătorești să emită o ordonanță președințială de plasament în regim de urgență al copilului;
- 28.asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
- 29.monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza județului;
- 30.identifică situații de risc pentru partile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile spre servicii de specialitate/mediere;
- 31.coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
- 32.dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție locală și cu organizații neguvernamentale, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
- 33.desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialului risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
- 34.intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale;

35. asigură clienților servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia.

*C. Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență:*

1. preia semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului sau de adulți aflați în dificultate;
2. asigură consilierea telefonică în astfel de situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;
3. completează fișa de convorbire în timpul apelului;
4. completează fișa de semnalare obligatorie;
5. organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din următoarele domenii: social, protecția copilului și persoanei adulte, medical, educațional, poliție, justiție.

(2) Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență îndeplinește și alte atribuții, în colaborare cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul direcției, în special cu Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul, și anume:

1. organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali din cadrul SPAS, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
2. acordă asistență și sprijin consiliilor locale în vederea înființării de consilii comunitare consultative la nivelul unităților administrativ – teritoriale din județ ;
3. organizează activități de formare/ instruire a membrilor consiliilor comunitare consultative în domeniul asistenței sociale și cu privire la responsabilitățile ce le revin în promovarea și protecția drepturilor copilului și încheierea de parteneriate cu acestea;
4. organizează întâlniri periodice cu structurile comunitare consultative pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență;
5. colaborează 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;
6. informează consiliile locale cu privire la oportunități de finanțare a proiectelor din domeniul social și orientarea acestora către compartimentul care poate oferi asistență tehnică din cadrul DGASPC Olt;
7. încurajează colaborarea între consiliile locale pentru înființarea unor servicii în parteneriat;
8. 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC OLT Olt s.a.

***Serviciul de evaluare complexă a copilului în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu***

Art.16(1) Serviciul de evaluare complexă a copilului în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu 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 și profesională a acestuia;
3. întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru protecția copilului (CPC) încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară și 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;
4. urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități;
5. 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;
6. comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
7. efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară și 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;
8. coordonează și controlează activitatea echipei mobile de recuperare la domiciliu a copiilor cu dizabilități;
9. recomandă în planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități accesarea serviciilor de recuperare oferite de Centrele de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina și Caracal;
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 Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale CPC Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, s.a.

(2) Cu privire la **Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu** din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului se stabilesc următoarele reguli referitoare la misiune, beneficiari, servicii, activități și obiective:

### **1.Misiunea**

Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu este o componentă funcțională a Serviciului de evaluare complexă a copilului din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, având drept scop recuperarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități din județul Olt.

### **2.Beneficiarii**

Beneficiarii sunt copiii cu dizabilități din familiile care au domiciliul în județul Olt, dar indirect, întreaga comunitate din județ poate fi considerată ca beneficiară a serviciilor oferite. Serviciul de evaluare complexă a copilului din structura DGASPC Olt recomandă în planul de recuperare pentru copii cu dizabilități accesarea serviciilor de recuperare furnizate de echipa mobilă.

### **3.Servicii**

Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu asigură servicii de:

- kinetoterapie – constau în intervențiile pentru copii cu paralizii cerebrale, hemipareze, luxații congenitale, parapareze spastice etc.;
- consiliere psihologică – constau în consilierea familiei pentru reducerea riscului de abandon al copilului și atragerea familiei în implicarea programului de recuperare;
- logopedie – constau în intervențiile logopedice pentru dislalici, disarmonici etc;
- terapie ocupațională – se desfășoară în cazul copiilor cu retard mental mediu și ușor, hiperkinezie etc.

### **4.Activități**

Activitățile care se desfășoară pentru realizarea acestor servicii sunt:

- evaluarea fiecărui copil la includerea sa în programul de recuperare;
- stabilirea unui plan de intervenție personalizat, centrat pe stimulare senzorială și motorie, și apoi pe dezvoltare motorie, autonomie personală și autonomie socială;
- consiliere pentru copil și familie cuprinzând componenta practică și psihologică în vederea continuării programului de recuperare la domiciliu;
- evaluarea periodică de către fiecare specialist, evaluare analizată în cadrul echipei, pentru fiecare caz în parte;
- informarea comunității, familiilor și a unităților medicale despre existența acestui serviciu.

### **5.Obiective**

Obiectivele echipei mobile sunt:

- asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membrii activi ai comunității;
- promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor în comunitate;
- asigură recuperarea și reabilitarea beneficiarilor;
- crește gradul de independență personală până la atingerea autonomiei maxim posibil.

## ***Serviciul management de caz pentru copil***

Art.17 Serviciul management de caz pentru copil îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

### ***Atribuții generale***

- coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în centre de zi, în plasament la familii/persoane/rude, la asistenți maternali profesioniști, în plasament de tip rezidențial (CP, CTF, Centre maternale, Centre de primire), dar și în domeniul protecției copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal.

### ***Atribuții specifice managementului de caz pentru copil***

1. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
2. planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
3. asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
4. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
5. reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
6. pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal, în vederea închiderii cazului;
7. asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni;
8. efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
9. participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
10. verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează CPC/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
11. sesizează instanța în termen de 48 de ore de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la menținerea plasamentului în regim de urgență, ;
12. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;
13. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului delincvent;
14. identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile pentru copil;

- 15.evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează să primească în plasament copii sau care urmează a fi tutore;
- 16.monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- 17.monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;
- 18.acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- 19.efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială la AMP;
- 20.întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
- 21.întocmește și revizuieste PIP ;
- 22.întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris în max 2 săptămâni tuturor părților;
- 23.monitorizează și înregistrează evoluția PIP;
- 24.realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
- 25.informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
- 26.coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
- 27.încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/plasament în regim de urgență;
- 28.coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
- 29.întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
- 30.organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 31.asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
- 32.participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- 33.prezintă CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
- 34.urmește dezvoltarea și modul de integrare al copilului în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului, săptămânale, în prima lună de plasament, apoi bilunare;
- 35.convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;

- 36.coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcție de nevoile și preferințele copilului;
- 37.notifică în scris copilul, familia și AMP cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecție specială la AMP, responsabilitățile lui și modul cum poate fi contactat;
- 38.vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament.
- 39.colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea;
- 40.evaluează în context socio-familial situația copilului peste 16 ani care urmează să se căsătorească în vederea autorizării căsătoriei;
- 41.îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale CPC Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, s.a.

### ***Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenții maternali profesioniști (AMP)***

Art.18 Atribuțiile principale specifice managementului de caz privind activitatea asistenților maternali profesioniști sunt:

1. asigură recrutarea și evaluarea capacității persoanelor de a deveni AMP, întocmește raportul final de evaluare și propune CPC eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;
2. propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
3. pregătește AMP, inclusiv AMP specializați pentru copii cu dizabilități, precum și pentru plasament în regim de urgență și întocmește rapoarte intermediare de evaluare la finalul etapei evaluării inițiale a AMP și rapoarte de pregătire;
4. întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
5. asigură consiliere și sprijin asistenților maternali, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
6. prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
7. informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcută împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;
8. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;

9. furnizează în scris AMP informații privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
10. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
11. asigură pregătirea și sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului
12. efectuează vizite și întâlniri periodice cu AMP și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AMP;
13. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
14. 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC OLT Olt ș.a.

### ***Compartimentul prevenire marginalizare socială***

Art.19 Compartimentul prevenire marginalizare socială 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. sprijină A.J.O.F.M. Olt pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesională ;
7. inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele de orice natură necesare pentru soluționarea urgențelor sociale ;
8. urmărește și pune în practică prevederile planului județean antisărăcie ;
9. 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC OLT Olt ș.a.



## ***Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale***

Art.20 Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul management de caz pentru adulți ;
- Compartimentul asistență persoane vârstnice;
- Compartimentul monitorizare servicii sociale.

Art.21(1) Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

### ***A. Compartimentul management de caz pentru adulți:***

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. urmărește îndeplinirea planului individualizat de intervenție pe baza evaluării nevoilor adultului, precum și a planului de servicii pentru adulții reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
4. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației persoanei vârstnice în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată ;
5. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
6. monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru persoana asistată și familie/reprezentant legal;
7. monitorizează implementarea planului individualizat de intervenție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației adultului asistat social, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
8. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
9. 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;
10. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie,;
11. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială.

### ***B. Compartimentul asistență persoane vârstnice:***

1. întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție într-un centru rezidențial a persoanei vârstnice;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;

3. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor vârstnice, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene în funcție de realitățile și de specificul local;
5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice sau a celor aflate în situații de dificultate;
6. 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;
7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor – persoane vârstnice privind problematica socială (probleme familiale, juridice și psihologice etc.) sau persoane aflate în situații de dificultate;
8. intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
9. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor vârstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina;
10. asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de prevederile legale;
11. promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice.

C. *Compartimentul monitorizare servicii sociale:*

1. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate;
3. verifică acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. orientează persoanele către alte instituții de asistență socială;
5. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
6. asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, etc.);
7. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
8. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
9. centralizează date referitoare la evidența beneficiarilor măsurilor de asistență socială;
10. monitorizează activitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte urmărind respectarea standardelor specifice de calitate;

11.dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, cu ONG-urile și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice și cele aflate în situație de risc social.

(2) Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale***

Art.22 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale, are în structura sa 2 compartimente:

- Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- Compartimentul evidență prestații sociale.

Art.23(1) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

#### ***A. Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:***

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.
5. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist,
6. întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap într-un centru specializat în condițiile legii;
8. întocmește și raportează în termen situațiile statistice privind încadrarea în grad a persoanelor cu handicap.

#### ***B. Compartimentul evidență prestații sociale:***

1. aplică prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
2. ține evidența persoanelor cu handicap neinstituționalizate și instituționalizate (copii / adulți) din județul Olt;
3. primește și întocmește documentații privind punerea în plată a minorilor și adulților cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;

4. 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;
  5. verifică beneficiarii de drepturi și facilități în privința valabilității certificatelor de persoane cu handicap;
  6. eliberează bilete pentru transport interurban cu trenul sau cu autobuzul sau alte acte solicitate de către persoanele cu handicap;
  7. eliberează roșnița (scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, prevăzut în Ordonanța 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;
  8. eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață;
  9. întocmește documentația pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale la bugetele direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene pentru achiziționarea unui singur autovehicul și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;
  10. 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;
  11. monitorizează realizarea instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
  12. informează persoanele de drepturile și facilitățile de asistență socială de care beneficiază, conform legii;
  13. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și serviciile care pot veni în întâmpinarea problemelor cu care se confruntă;
  14. colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap;
  15. colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap;
  16. soluționează petițiile înregistrate cu privire la prestațiile persoanelor cu handicap;
  17. arhivează documentele depuse de persoanele beneficiare de măsuri de asistență socială;
  18. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;
- (2) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

## ***Serviciul economic financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare***

Art.24 Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare, are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul economic, financiar-contabil;
- Compartimentul plată prestații sociale;
- Compartimentul buget și salarizare.

Art.25(1) Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

### ***A. Compartimentul economic, financiar-contabil:***

1. organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, potrivit legii contabilității;
2. răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea lor, precum și de reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrase sau distruse, alături de celelalte compartimente care le-au emis;
3. asigură respectarea principiilor contabile, continuitatea politicilor contabile, respectiv a bazelor, regulilor și practicilor specifice aplicate de D.G.A.S.P.C. Olt la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale;
4. urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției publice și răspunde de asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
5. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale.
6. organizează și conduce contabilitatea angajamentelor și plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat, a drepturilor constatate și veniturilor încasate, a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii;
7. urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor acordate spre decontare salariilor, pentru cheltuielile materiale și deplasări;
8. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
9. ține la zi contabilitatea, întocmind bilanța de verificare lunară, contul de execuție bugetară și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
10. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
12. efectuează plățile și încasările în numerar pe baza documentelor justificative;
13. exercita controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria unitatii;
14. întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
15. ține evidența drepturilor copiilor dați în plasament/ plasament în regim de urgență asistenților maternali profesioniști și întocmește statele aferente acestor drepturi;

16. efectuează plățile aferente proiectelor cu finanțare internă și internațională și ține evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în balanța de verificare lunară, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare conform reglementarilor legale în vigoare;
17. operează în fișele analitice ale conturilor;
18. ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele de îngrijire și asistență, căminele pentru persoane vârstnice și centrele de recuperare și reabilitare persoane cu handicap;

*B. Compartimentul plată prestații sociale:*

1. întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor de prestații sociale și alte drepturi ale persoanelor cu handicap;
2. întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap pe baza situațiilor prezentate de compartimentul evidență prestații sociale;
3. întocmește necesarul de fonduri pentru plata drepturilor și a prestațiilor sociale, pe baza situațiilor prezentate de compartimentul evidență prestații sociale;
4. întocmește documentația aferentă plății drepturilor și a prestațiilor sociale aferente persoanelor cu handicap – listare borderouri pe oficii poștale, listare sinteze, listare mandate poștale;
5. efectuează operațiuni care stau la baza plății prestațiilor sociale – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
6. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor DGASPC Olt;
7. ține la zi evidența contabilă a DGASPC Olt cu privire la sumele alocate pentru drepturile persoanelor cu handicap;
8. aplică prevederile legale cu privire la plata drepturilor persoanelor cu handicap;
9. întocmește și raportează în termen situațiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de către instituțiile abilitate ;
10. ține evidența creditorilor din sume returnate de poștă ca pensii neachitate ;
11. verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de poștă ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru reachitarea acestora;

*C. Compartimentul buget și salarizare:*

1. centralizează, analizează și verifică propunerile compartimentelor de specialitate privind estimarea nivelului veniturilor și cheltuielilor necesare desfășurării activității DGASPC Olt, în baza cărora elaborează, conform prevederilor legale, și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli anual, proiecția acestuia pe următorii 3 ani, sau a rectificării bugetului inițial aprobat;
2. întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este necesar, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
3. analizează proiectele de buget ale serviciilor din cadrul DGASPC Olt;

4. defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
  5. lunar, trimestrial și anual întocmește contul de execuție a DGASPC Olt și raportul explicativ asupra acestuia;
  6. controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru bugetul propriu al DGASPC Olt;
  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 Olt;
  9. aplică prevederile legale cu privire la plata drepturilor salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă pentru salariații DGASPC Olt;
  10. întocmește, pe baza pontajelor, statele de plată și ordinele de plată pentru achitarea drepturilor salariale și ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și alte indemnizații, conform prevederilor legale;
  11. operează reținerile din salarii și le virează în conturile prevăzute în adresele de popririi sau în contractele de garanții materiale;
  12. asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor bănești ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
  13. întocmește declarațiile cu privire la contribuțiile la salarii ale salariaților și ale angajatorului, în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare, 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 evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale***

Art.26(1) Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură transparența contractelor de achiziție publică prin publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, a invitațiilor de participare, a procedurilor derulate prin utilizarea mijloacelor electronice;
2. asigură constituirea, comunicarea, transmiterea și păstrarea datelor și a documentelor privind dosarul de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări;
3. transmite datele prevăzute de lege în SEAP prin dispoziția stabilită de directorul general;
4. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
5. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale ;
6. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice informațiile solicitate de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire ;

7. anunță, ori de câte ori atribuie un contract pentru care este obligatorie verificarea procedurală, Ministerul Finanțelor Publice cu privire la atribuirea acestuia;
8. întocmește și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de unitățile din structura direcției;
9. întocmește și urmărește încadrarea programului de achiziții în prevederile bugetare ale unităților din structura direcției;
10. întocmește și urmărește documentația de atribuire pentru produse, servicii lucrări;
11. elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
12. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii;
13. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
14. constituie și păstrează dosarul achiziției publice ;
15. participă în comisiile de evaluare a ofertelor prin dispozițiile directorului general, îndeplinind atribuțiile următoare:
  - a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
  - b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
  - c. realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
  - d. realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
  - e. realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
  - f. 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;
  - g. 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 alte situații prevăzute de lege;
  - h. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
  - i. stabilirea ofertelor admisibile;
  - j. aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
  - k. în cazurile justificate conform legii, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
  - l. elaborarea raportului procedurii de atribuire, conform legii;
  - m. întocmește contracte de furnizare, prestare, execuție.

(2) Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.



***Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare***

Art.27 Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul patrimoniu și tehnic;
- Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului;
- Compartimentul administrativ și aprovizionare.

Art.28 Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

*A. Compartimentul patrimoniu și tehnic:*

1. face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
2. întocmește anual lista de investiție și reparații curente și asigură fundamentarea programului de investiții și reparații curente al DGASPC Olt;
3. întocmește listele de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unitățile subordonate;
4. întocmește listele de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC Olt și unitățile subordonate;
5. verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plată pentru lucrările reale executate;
6. întocmește lunar referate privind realizările fizice și valorice pe obiective, în vedea decontării lucrărilor;
7. reprezintă beneficiarul în relațiile cu contractantul de lucrări de servicii;
8. reprezintă beneficiarul din punct de vedere tehnic în relațiile cu organele de control privind activitatea de reparații curente la unitățile subordonate DGASPC Olt;
9. urmărește și respectă condițiile și clauzele înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență;
10. urmărește și încadrează situațiile de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ și valoric;
11. asigură o bună colaborare între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețului în funcție de nivelul inflației, termenele de primire în funcțiune;
12. verifică notele de comandă suplimentare și notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. verifică articolele din situațiile de lucrări la material, manoperă, utilaj și transport atât din punct de vedere cantitativ cât și al prețurilor practicate;
14. verifică cotele de cheltuieli indirecte și cotele pentru fondurile sociale aplicate prin compararea acestora cu cele din devizul ofertă;
15. verifică efectuarea plăților pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plată prezentate de constructor;
16. informează conducerea DGASPC Olt de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;

17. participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală în urma nominalizării în comisie prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt;
18. prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
19. păstrează confidențialitatea actelor și informațiilor din documentele de servicii;
20. întocmește specificațiile tehnice necesare achiziționării de lucrări (antemăsurători), servicii și produse (mijloace fixe);
21. întocmește documentația necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor;
22. întocmește și completează pe parcursul executării, cartea tehnică a obiectivului, acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la obiectivele DGASPC Olt;
23. face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
24. efectuează lucrările curente de analiză și selectare a ofertelor pentru lucrările de investiții și reparații curente;
25. participă în comisiile de licitații a lucrărilor de investiții și reparații curente;
26. efectuează verificările tehnice periodice și și cele necesare 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. organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și efectuării lucrărilor de reparații și întreținere;
30. asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
31. verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
32. participă la recepție lucrărilor de întreținere și reparații;
33. întocmește programul anual de investiții;
34. analizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a unităților aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
35. organizează asigurarea gestionării patrimoniului DGASPC Olt;
36. participă la operațiunea inventarierii patrimoniului DGASPC Olt;
37. organizează activitatea de inventariere anuală;
38. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Olt.

*B. Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului:*

1. asigură efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare pentru întreg personalul și controlul medical periodic de medicina muncii la nivelul aparatului propriu;
2. propun măsuri de protecție și echipament de protecție pentru toate locurile de muncă din cadrul DGASPC Olt și unităților din subordine, în temeiul solicitărilor unităților din subordine. Documentația referitoare la caracteristicile echipamentului de

- protecție va fi supusă spre analiză Comitetului de sănătate și securitate în muncă, în vederea selecționării optime;
3. ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în actele normative în vigoare;
  4. elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu prevederile legale rapoarte privind accidentele de muncă;
  5. propune un plan de prevenire și protecție pe care îl supune spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
  6. propune instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul DGASPC Olt și unităților din subordine, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
  7. controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din aparatul propriu a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin testare;
  8. informează fiecare persoană, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este supusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție ;
  9. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru aparatul propriu;
  10. propune și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform legii, pentru aparatul propriu;
  11. prezintă documente și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
  12. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare ;
  13. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  14. întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor, precum și un raport scris privind apărarea împotriva incendiilor. Membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul în domeniul securității și sănătății în muncă, care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;
  15. efectuează instruirea introductiv-generală la angajare pentru toți angajații DGASPC Olt și completează fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;
  16. efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații din aparatul propriu al DGASPC Olt;
  17. efectuează instruirea periodică pentru aparatul propriu al DGASPC Olt în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecția mediului;
  18. coordonează și controlează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică pentru unitățile din structura DGASPC Olt;
  19. evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora;

20.comunică I.T.M. informarea privind starea fiziologică de graviditate și ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității.

*C. Compartimentul administrativ și aprovizionare:*

1. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură funcție de solicitările aprobate deplasarea în teren a angajaților DGASPC Olt;
  2. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
  3. organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
  4. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;
  5. ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește FAZ –urile pentru fiecare mijloc auto din dotare;
  6. organizează și răspunde de gestionarea arhivei DGASPC Olt;
  7. organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale DGASPC Olt;
  8. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al DGASPC Olt;
  9. ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii DGASPC Olt;
  10. asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale DGASPC Olt;
  11. asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
  12. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Olt;
- (2) Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, 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 evaluare a persoanelor 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.29 Conducerea DGASPC Olt se asigură de directorul general și de colegiul director.

### **DIRECTORUL GENERAL ȘI DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI**

Art.30 (1) Directorul general al DGASPC este sprijinit în activitatea sa de 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte și unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ.

- (2) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.
- Art.31 (1) Funcțiile publice de director general și directorii generali adjuncți ai DGASPC Olt se ocupă prin concurs, în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general și directorii generali adjuncți ai DGASPC Olt trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:
- a) psihologie;
  - b) sociologie;
  - c) asistență socială;
  - d) științe umaniste;
  - e) științe administrative;
  - f) științe juridice;
  - g) științe economice;
  - h) medicină.
- (3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin.(2), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata minimum un an.
- (4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(2), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin.(2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.
- (5) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general sau, după caz, director general adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.
- (6) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (7) Comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:
- a) secretarul județului Olt;
  - b) un reprezentant al Consiliului Județean Olt;
  - c) un reprezentant al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
  - d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dintre care cel puțin unul ocupă o funcție publică echivalentă cu funcția pentru care s-a organizat concurs.
- (8) În cadrul interviului, candidații au obligația de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului din județul Olt, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

## COLEGIUL DIRECTOR

### ***Organizarea colegiului director***

Art.32 (1) Colegiul director al DGASPC Olt este compus din Secretarul general al județului Olt, directorul general, directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul DGASPC Olt, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socioumane, propuși de Președintele Consiliului Județean Olt.

(2) Președintele Colegiului director este Secretarul general al județului Olt. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al DGASPC Olt.

### ***Funcționarea colegiului director***

Art.33 (1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii generali adjuncți.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept la vot, Președintele Consiliului Județean Olt, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

### ***Atribuțiile colegiului director***

Art.34 Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. analizează și controlează activitatea DGASPC Olt; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC Olt;
2. avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC Olt și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
3. avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC Olt, avizul este consultativ;
4. propune Consiliului Județean Olt modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC Olt, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
5. propune Consiliului Județean Olt înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC Olt, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
6. propune Consiliului Județean Olt concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC Olt, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
7. întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului DGASPC Olt, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii;
8. Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

Art. 35 (1) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(2) În exercitare atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL**

Art.36 (1) Directorul general al DGASPC Olt asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(3) Directorul general reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.37 Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin DGASPC Olt în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Olt și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Olt;
4. elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
5. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la punctul 4. de mai sus și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
6. aprobă statul de personal al DGASPC Olt; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC Olt, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt statul de funcții al DGASPC Olt, având avizul colegiului director;
7. coordonează activitatea personalului din cadrul DGASPC Olt și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
8. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
11. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/ birouri/ compartimente din cadrul aparatului propriu:
  - Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul;
  - Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
  - Biroul resurse umane;
  - Compartimentul juridic și contencios;
  - Compartimentul audit public intern;
  - Biroul adopții și postadopții;

- Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a a persoanelor adulte cu handicap.
- 12. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.
- 13. În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Olt.
- 14. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al DGASPC Olt se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Olt, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORILOR GENERALI ADJUNCȚI**

### ***Directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte***

Art.38 Principalele atribuții ale directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte al DGASPC Olt sunt:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC Olt în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
2. reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
3. coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
4. coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor unități:
  - 1) Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina ;
  - 2) Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni ;
  - 3) Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia ;
  - 4) Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița ;
  - 5) Căminul pentru Persoane Vârstnice Băbiciu ;
  - 6) Căminul pentru Persoane Vârstnice Fălcoiu ;
  - 7) Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni;
  - 8) Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal;
  - 9) Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina ;
  - 10) Casele de tip familial „Luminița” Slatina ;
  - 11) Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina ;
  - 12) Casele de tip familial „Mugurel” Slatina ;
  - 13) Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina ;
  - 14) Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal ;
  - 15) Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal ;
  - 16) Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș ;
  - 17) Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia ;
  - 18) Centrul de Plasament „Floare de Colț” Balș ;
  - 19) Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia ;



- 20) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina ;
- 21) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal ;
- 22) Centrul maternal „Adelina” Slatina;
- 23) Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
- 24) Complexul servicii Slatina;
- 25) Complexul servicii „Amicii” Slatina ;
- 26) Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia.

5. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
6. asigură executarea hotărârilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului și ale persoanei adulte;
8. răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și ale persoanei adulte;
9. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare colegiului director și le supune aprobării Comisiei pentru protecția copilului;
10. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezintă spre aprobare colegiului director;
11. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/compartimente din cadrul aparatului propriu:
  - Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență;
  - Serviciul de evaluare complexă a copilului în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu;
  - Serviciul management de caz pentru copil;
  - Asistenții maternali profesioniști;
  - Compartimentul prevenire marginalizare socială;
  - Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale,
  - Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale.
12. prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, ș.a..

### ***Directorul general adjunct din domeniul economic și administrativ***

Art.39 Principalele atribuții ale directorului general adjunct din domeniul economic și administrativ al DGASPC Olt sunt:

1. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței contabile din cadrul Serviciului economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare;

2. coordonează și răspunde de achitarea drepturilor și a prestațiilor sociale aferente persoanelor cu handicap, conform prevederilor legale;
3. coordonează și răspunde de achitarea drepturilor de care beneficiază copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști;
4. răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
5. asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
6. verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării colegiului director al DGASPC Olt și îl transmite spre analiză și aprobare Consiliului Județean Olt;
7. monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
8. analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificarea bugetului DGASPC Olt și le înaintează spre aprobare conducerii;
9. asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
10. organizează execuția bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice a procedurilor specifice;
11. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercițiului bugetar;
12. organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P;
13. coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații DGASPC Olt;
14. coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și alte contribuții precum și de acordarea drepturilor bănești ale salariaților DGASPC Olt cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
15. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de lucrări de investiții publice, răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale;
16. coordonează și răspunde de buna gospodărire și administrare a patrimoniului instituției și de activitatea desfășurată de Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare;
17. coordonează și răspunde de dotarea cu materiale PSI și aplicarea normelor PSI, a normelor de sănătate și securitate în muncă și protecția mediului;

18. urmărește implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul DGASPC Olt și revizuirea nomenclatorului arhivistic;
19. propune sancționarea, avansarea, promovarea, premiarea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
20. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt:
  - Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare;
  - Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale;
  - Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare.
21. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, ș.a..

## **DISPOZIȚII FINALE**

Art.40 Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

Art.41 DGASPC Olt colaboreaza cu organizatii neguvernamentale in activitati similare directiei si sprijina actiunile acestora, incheind conventii de colaborare cu acestea, cu avizele cerute de lege..

Art.42 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.43 Institutiile publice, primariile, persoanele fizice sau juridice, vor pune la dispozitia DGASPC Olt 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.44 DGASPC Olt colaboreaza cu autoritățile și 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.45(1) Finantarea activitatii DGASPC Olt se asigura din:

- bugetul județului Olt;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege;

- alte surse conform legii.

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

Art.46 Patrimoniul DGASPC Olt se constituie din bunurile mobile si imobile primite în administrare de la Consiliul Județean Olt, din donatii si sponsorizari de la terte persoane, în conditiile legii.

Art.47 Numărul de personal al DGASPC Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, conform normativelor în vigoare, 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 Olt.

Art.48 Controlul asupra activitatii de gestiune a DGASPC Olt se exercita de catre compartimentele audit public intern din cadrul DGASPC Olt și Consiliului Judetean Olt si de alte organe abilitate.

Art.49 Evenimentele deosebite: furturi, inundatii, incendii si faptele antisociale se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.50 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt s-au avut in vedere, în principal, următoarele acte normative:

1. Legea nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
2. Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
5. Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.274/2004 privind infiintarea, organizarea si functionarea Oficiului Roman pentru Adoptii;
7. Legea nr.275/2004 pentru modificarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.12/2001 privind infiintarea Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie;
8. Legea nr.215/2001 cu privire la administratia publica locala, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
10. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.68/2010 privind unele măsuri de reorganizare a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a activităților instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sa;
12. Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotararea Guvernului nr.1437/2004 privind organizarea si metodologia de functionare a comisiei pentru protectia copilului;
14. Hotararea Guvernului nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;

15. 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;
16. 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;
17. Hotararea Guvernului nr.1435/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției;
18. Hotararea Guvernului nr.679/2003 privind condițiile de obtinere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
19. 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;
20. 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;
21. Hotărârea Guvernului nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
22. Hotărârea Guvernului nr.541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2005-2008;
23. Hotărârea Guvernului nr.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
24. Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ;
25. Hotărârea Guvernului nr.329/2010 privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției;
26. Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale ;
27. Hotărârea Guvernului nr.11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
28. 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;
29. 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;
30. 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 exploatării copilului;

31. 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;
32. 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;
33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. 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;
37. 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 ;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. 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;

45. 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 ;
46. 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 ;
47. 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;
48. 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;
49. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
50. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
51. Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
52. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
53. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
54. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
55. Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
56. 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

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

*Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Caracal*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**PAUL STĂNESCU**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Psiholog	Principal	S
4.	Kinetoterapeut	Principal	S
5.	Kinetoterapeut	Principal	S
6.	Logoped	Principal	S
7.	Instructor de ergoterapie	Principal	M
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Instructor de educație	Principal	M
11.	Instructor de educație	Principal	M
12.	Instructor de educație	Principal	M
13.	Asistent medical	Principal	PL
14.	Asistent medical	Principal	PL
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
15.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 15</b>			

**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**

*Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**PAUL STĂNESCU**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Psiholog	Principal	S
4.	Kinetoterapeut	Principal	S
5.	Kinetoterapeut	Principal	S
6.	Logoped	Principal	S
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Instructor de educație	Principal	M
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Îngrijitoare		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
14.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
15.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
<b>TOTAL: 15</b>			

**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**

*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
<b>CONDUCERE</b>					
1.	Director general			1	S
2.	Director general adjunct			1	S
3.	Director general adjunct			1	S
<b>SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ, INDICATORI ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ, COMUNICARE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL</b>					
4.	Șef serviciu			1	S
5.	Consilier	I	Superior	1	S
6.	Consilier	I	Superior	3	S
7.	Consilier	I	Asistent	1	S
8.	Consilier	I	Asistent	2	S
9.	Referent	III	Superior	1	M
10.	Referent	III	Superior	1	M
11.	Referent	III	Asistent	1	M
<b>COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RELAȚIA CU ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE</b>					
12.	Consilier	I	Superior	1	S
13.	Consilier	I	Superior	2	S
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>					
14.	Șef birou			1	S
15.	Consilier juridic	I	Superior	1	S
16.	Consilier	I	Superior	3	S
17.	Consilier	I	Asistent	1	S
18.	Consilier	I	Asistent	1	S
19.	Referent	III	Superior	1	M
<b>COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS</b>					
20.	Consilier juridic	I	Principal	1	S
<b>COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</b>					
21.	Auditor	I	Superior	1	S
22.	Auditor	I	Superior	1	S
23.	Auditor	I	Asistent	1	S

<b>BIROUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII</b>					
24.	Șef birou			1	S
25.	Consilier	I	Asistent	1	S
26.	Consilier	I	Debutant		S
27.	Consilier juridic	I	Principal	1	S
28.	Psiholog (CM)		Principal		S
29.	Psiholog (CM)		Principal		S
<b>SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI AL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP</b>					
30.	Consilier	I	Principal	1	S
31.	Referent (CM)		IA		M
<b>SERVICIUL DE EVALUARE INIȚIALĂ, INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE ȘI REPATRIERI ȘI VIOLENȚA ÎN FAMILIE ȘI TELEFONUL PENTRU SEMNALAREA CAZURILOR DE URGENȚĂ</b>					
32.	Șef serviciu			1	S
<b>Compartimentul de evaluare inițială</b>					
33.	Consilier	I	Superior	1	S
34.	Consilier	I	Principal	1	S
<b>Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie</b>					
35.	Consilier	I	Principal	1	S
36.	Consilier	I	Asistent	2	S
37.	Referent	III	Superior	1	M
<b>Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență</b>					
38.	Psiholog (CM)		Principal		S
39.	Psiholog (CM)		Principal		S
40.	Șofer (CM)		I		G
<b>SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu</b>					
41.	Șef serviciu			1	S
42.	Consilier	I	Asistent	1	S
43.	Consilier	I	Asistent	2	S
44.	Consilier	I	Asistent	3	S
45.	Medic pediatru (CM)		Specialist		S
46.	Psiholog (CM)		Principal		S
47.	Psihopedagog (CM)		Principal		S
48.	Kinetoterapeut (CM)		Principal		S
49.	Referent (CM)		IA		M
50.	Șofer (CM)		I		G
<b>SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU COPIL</b>					
51.	Șef serviciu			1	S
52.	Consilier	I	Superior	1	S
53.	Consilier	I	Superior	1	S
54.	Consilier	I	Superior	2	S
55.	Consilier	I	Principal	1	S

56.	Consilier	I	Principal	1	S
57.	Consilier	I	Principal	1	S
58.	Consilier	I	Principal	2	S
59.	Consilier	I	Asistent	1	S
60.	Consilier	I	Asistent	1	S
61.	Consilier	I	Asistent	2	S
62.	Consilier	I	Asistent	2	S
63.	Consilier	I	Asistent	3	S
64.	Consilier	I	Asistent	3	S
65.	Consilier	I	Asistent	3	S
66.	Consilier	I	Asistent	3	S
67.	Consilier	I	Asistent	3	S
68.	Consilier	I	Asistent	3	S
69.	Consilier	I	Asistent	3	S
70.	Consilier	I	Asistent	3	S
71.	Consilier	I	Debutant		S
72.	Consilier	I	Debutant		S
73.	Consilier	I	Debutant		S
74.	Consilier	I	Debutant		S
75.	Consilier	I	Debutant		S
76.	Consilier juridic	I	Principal	2	S
77.	Consilier juridic	I	Asistent	1	S
78.	Consilier juridic	I	Debutant		S
79.	Psiholog (CM)		Principal		S
80.	Psiholog (CM)		Principal		S
81.	Psiholog (CM)		Principal		S
82.	Psiholog (CM)		Principal		S
83.	Psiholog (CM)		Principal		S
84.	Psiholog (CM)		Principal		S
85.	Psiholog (CM)		Principal		S
86.	Psiholog (CM)		Principal		S
87.	Psiholog (CM)		Principal		S
88.	Psiholog (CM)		Principal		S
<b>ASISTENȚI MATERNALI PROFESIONIȘTI</b>					
89.	Asistent maternal profesionist				M/G
90.	Asistent maternal profesionist				M/G
91.	Asistent maternal profesionist				M/G
92.	Asistent maternal profesionist				M/G
93.	Asistent maternal profesionist				M/G
94.	Asistent maternal profesionist				M/G
95.	Asistent maternal profesionist				M/G
96.	Asistent maternal profesionist				M/G
97.	Asistent maternal profesionist				M/G
98.	Asistent maternal profesionist				M/G
99.	Asistent maternal profesionist				M/G
100.	Asistent maternal profesionist				M/G
101.	Asistent maternal profesionist				M/G
102.	Asistent maternal profesionist				M/G
103.	Asistent maternal profesionist				M/G
104.	Asistent maternal profesionist				M/G
105.	Asistent maternal profesionist				M/G
106.	Asistent maternal profesionist				M/G
107.	Asistent maternal profesionist				M/G
108.	Asistent maternal profesionist				M/G
109.	Asistent maternal profesionist				M/G
110.	Asistent maternal profesionist				M/G
111.	Asistent maternal profesionist				M/G
112.	Asistent maternal profesionist				M/G
113.	Asistent maternal profesionist				M/G
114.	Asistent maternal profesionist				M/G
115.	Asistent maternal profesionist				M/G
116.	Asistent maternal profesionist				M/G











373.	Asistent maternal profesionist				M/G
374.	Asistent maternal profesionist				M/G
375.	Asistent maternal profesionist				M/G
376.	Asistent maternal profesionist				M/G
377.	Asistent maternal profesionist				M/G
378.	Asistent maternal profesionist				M/G
379.	Asistent maternal profesionist				M/G
380.	Asistent maternal profesionist				M/G
381.	Asistent maternal profesionist				M/G
382.	Asistent maternal profesionist				M/G
383.	Asistent maternal profesionist				M/G
384.	Asistent maternal profesionist				M/G
385.	Asistent maternal profesionist				M/G
386.	Asistent maternal profesionist				M/G
387.	Asistent maternal profesionist				M/G
388.	Asistent maternal profesionist				M/G
389.	Asistent maternal profesionist				M/G
390.	Asistent maternal profesionist				M/G
391.	Asistent maternal profesionist				M/G
392.	Asistent maternal profesionist				M/G
393.	Asistent maternal profesionist				M/G
394.	Asistent maternal profesionist				M/G
395.	Asistent maternal profesionist				M/G
396.	Asistent maternal profesionist				M/G
397.	Asistent maternal profesionist				M/G
398.	Asistent maternal profesionist				M/G
399.	Asistent maternal profesionist				M/G
400.	Asistent maternal profesionist				M/G
401.	Asistent maternal profesionist				M/G
402.	Asistent maternal profesionist				M/G
403.	Asistent maternal profesionist				M/G
404.	Asistent maternal profesionist				M/G
405.	Asistent maternal profesionist				M/G
406.	Asistent maternal profesionist				M/G
407.	Asistent maternal profesionist				M/G
408.	Asistent maternal profesionist				M/G
409.	Asistent maternal profesionist				M/G
<b>COMPARTIMENTUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ</b>					
410.	Consilier	I	Asistent	2	S
411.	Referent de specialitate	II	Superior	1	SSD
<b>SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI, ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE</b>					
412.	Șef serviciu			1	S
<b>Compartimentul management de caz pentru adulți</b>					
413.	Consilier	I	Superior	1	S
414.	Consilier	I	Superior	3	S
415.	Consilier	I	Principal	1	S
416.	Consilier	I	Asistent	1	S
417.	Medic (CM)		Specialist		S
<b>Compartimentul asistență persoane vârstnice</b>					
418.	Consilier	I	Asistent	1	S
419.	Consilier	I	Asistent	2	S
420.	Referent (CM)		IA		M
<b>Compartimentul monitorizare servicii sociale</b>					
421.	Consilier	I	Superior	2	S

422.	Consilier	I	Asistent	2	S
<b>SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP ȘI EVIDENȚĂ PRESTAȚII SOCIALE</b>					
423.	Șef serviciu			1	S
<b>Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap</b>					
424.	Consilier	I	Asistent	1	S
425.	Consilier	I	Asistent	1	S
426.	Consilier	I	Asistent	3	S
427.	Consilier	I	Asistent	3	S
428.	Consilier juridic	I	Principal	2	S
429.	Medic (CM)		Specialist		S
430.	Psiholog (CM)		Principal		S
431.	Kinetoterapeut (CM)		Principal		S
<b>Compartimentul evidență prestații sociale</b>					
432.	Consilier	I	Superior	1	S
433.	Consilier	I	Asistent	1	S
434.	Consilier	I	Asistent	1	S
435.	Medic (CM)		Specialist		S
<b>SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR-CONTABIL, PLATĂ PRESTAȚII SOCIALE, BUGET ȘI SALARIZARE</b>					
436.	Șef serviciu			1	S
<b>Compartimentul economic, financiar-contabil</b>					
437.	Consilier	I	Superior	1	S
438.	Consilier	I	Superior	1	S
439.	Consilier	I	Superior	1	S
440.	Consilier	I	Principal	1	S
441.	Consilier	I	Principal	3	S
442.	Consilier	I	Asistent	1	S
443.	Referent	III	Superior	1	M
444.	Referent	III	Superior	1	M
445.	Referent	III	Superior	1	M
446.	Referent	III	Superior	1	M
447.	Referent (CM)		IA		M
448.	Casier (CM)				M
<b>Compartimentul plată prestații sociale</b>					
449.	Referent	III	Superior	1	M
450.	Referent	III	Principal	1	M
451.	Referent (CM)		IA		M
<b>Compartimentul buget și salarizare</b>					
452.	Consilier	I	Superior	1	S
453.	Consilier	I	Asistent	1	S
454.	Consilier	I	Asistent	1	S
455.	Consilier	I	Asistent	2	S
456.	Inspector de specialitate (CM)		IA		S
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE SERVICII SOCIALE</b>					
457.	Sef Serviciu			1	S
458.	Consilier	I	Superior	1	S
459.	Consilier	I	Superior	1	S
460.	Consilier	I	Superior	1	S
461.	Consilier	I	Superior	2	S
462.	Referent	III	Superior	1	M
463.	Referent	III	Asistent	1	M

464.	Inspector de specialitate (CM)		IA		S
<b>SERVICIUL PATRIMONIU, TEHNIC, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI, ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE</b>					
465.	Șef serviciu			1	S
<b>Compartimentul patrimoniu și tehnic</b>					
466.	Consilier	I	Superior	1	S
467.	Referent	III	Superior	1	M
468.	Referent	III	Superior	1	M
<b>Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului</b>					
469.	Consilier	I	Superior	1	S
470.	Consilier	I	Asistent	1	S
471.	Consilier	I	Asistent	1	S
<b>Compartimentul administrativ și aprovizionare</b>					
472.	Inspector de specialitate (CM)		IA		S
473.	Referent (CM)		IA		M
474.	Administrator (CM)		I		M
475.	Arhivar (CM)				M
<b>TOTAL = 475</b>					

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani  
„Pași spre viitor” Corabia*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Asistent medical	Principal	PL
8.	Îngrijitoare		G
9.	Îngrijitoare		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
10.	Administrator	I	M
11.	Muncitor calificat (focist)	I	G
12.	Muncitor calificat (focist)	I	G
<b>TOTAL: 12</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## **STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Kinetoterapeut	Principal	S
5.	Medic	Primar	S
6.	Instructor de ergoterapie	Principal	M
7.	Maseur	Principal	M
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.	Infirmeră		G
14.	Infirmeră		G
15.	Infirmeră		G
16.	Infirmeră		G
17.	Infirmeră		G
18.	Infirmeră		G
19.	Infirmeră		G
20.	Infirmeră		G
21.	Infirmeră		G
22.	Infirmeră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
23.	Administrator	I	M
24.	Magaziner		M
25.	Funcționar		M
26.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
27.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
28.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
29.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
30.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
31.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
32.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
33.	Îngrijitor		G
34.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 34</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Centrul Maternal „Adelina” Slatina*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Asistent social	Principal	S
3.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Dietetician	Principal	PL
8.	Îngrijitoare		G
9.	Îngrijitoare		G
10.	Îngrijitoare		G
<b>TOTAL: 10</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Centrul de Plasament „Floare de Colț” Balș*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Medic	Primar	S
5.	Medic	Primar	S
6.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
7.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
8.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
9.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
10.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
11.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
12.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
13.	Educator puericultor	Principal	PL
14.	Educator puericultor	Principal	PL
15.	Educator puericultor	Principal	PL
16.	Educator puericultor	Principal	PL
17.	Educator puericultor	Principal	PL
18.	Educator puericultor	Principal	PL
19.	Instructor de educație	Principal	M
20.	Instructor de educație	Principal	M
21.	Instructor de educație	Principal	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.	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.	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
57.	Instructor de educație	Principal	M
58.	Instructor de educație	Principal	M
59.	Instructor de educație	Principal	M
60.	Instructor de educație	Principal	M
61.	Asistent medical	Principal	PL
62.	Asistent medical	Principal	PL
63.	Asistent medical	Principal	PL
64.	Asistent medical	Principal	PL
65.	Asistent medical	Principal	PL
66.	Asistent medical	Principal	PL
67.	Asistent medical	Principal	PL
68.	Asistent medical	Principal	PL
69.	Asistent medical	Principal	PL
70.	Asistent medical	Principal	PL
71.	Asistent medical	Principal	PL
72.	Asistent medical	Principal	PL
73.	Asistent medical	Principal	PL
74.	Îngrijitoare		G
75.	Îngrijitoare		G
76.	Îngrijitoare		G
77.	Îngrijitoare		G
78.	Îngrijitoare		G
79.	Îngrijitoare		G
80.	Îngrijitoare		G
81.	Îngrijitoare		G
82.	Îngrijitoare		G
83.	Îngrijitoare		G
84.	Îngrijitoare		G
85.	Îngrijitoare		G
86.	Îngrijitoare		G
87.	Îngrijitoare		G
88.	Îngrijitoare		G
89.	Îngrijitoare		G
90.	Îngrijitoare		G
91.	Îngrijitoare		G
92.	Îngrijitoare		G
93.	Îngrijitoare		G
94.	Îngrijitoare		G
95.	Îngrijitoare		G
96.	Îngrijitoare		G
97.	Infirmieră		G
98.	Infirmieră		G
99.	Infirmieră		G



100.	Infirmieră		G
101.	Infirmieră		G
102.	Infirmieră		G
103.	Infirmieră		G
104.	Infirmieră		G
105.	Infirmieră		G
106.	Infirmieră		G
107.	Infirmieră		G
108.	Infirmieră		G
109.	Infirmieră		G
110.	Infirmieră		G
111.	Infirmieră		G
112.	Infirmieră		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
113.	Administrator	I	M
114.	Funcționar		M
115.	Funcționar		M
116.	Funcționar		M
117.	Magaziner		M
118.	Magaziner		M
119.	Șofer	I	G
120.	Spălătoreasă		G
121.	Spălătoreasă		G
122.	Spălătoreasă		G
123.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
124.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
125.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
126.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
127.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
128.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
129.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
130.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
131.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
132.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
133.	Muncitor calificat (electrician)	I	G
134.	Muncitor calificat (zugrav)	I	G
135.	Muncitor necalificat	I	G
136.	Muncitor necalificat	I	G
137.	Muncitor necalificat	I	G
138.	Muncitor necalificat	I	G
139.	Îngrijitor		G
140.	Îngrijitor		G
141.	Îngrijitor		G
142.	Îngrijitor		G
143.	Îngrijitor		G
144.	Îngrijitor		G
145.	Îngrijitor		G
146.	Îngrijitor		G
147.	Îngrijitor		G
148.	Îngrijitor		G
149.	Îngrijitor		G
150.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 150</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

***Căminul pentru Persoane Vârstnice Băbiciu***

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Asistent social	Principal	S / PL
3.	Asistent medical	Principal	PL
4.	Infirmieră		G
5.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
6.	Magaziner		M
<b>TOTAL: 6</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

***Căminul pentru Persoane Vârstnice Fălcoiu***

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
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.	Infirmieră		G
10.	Infirmieră		G
11.	Infirmieră		G
12.	Infirmieră		G
13.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
15.	Infirmieră		G
16.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
17.	Administrator	I	M
18.	Funcționar		M
19.	Șofer	I	G
20.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
21.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
22.	Muncitor calificat (focist)	I	G
23.	Muncitor calificat (electrician)	I	G
24.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
25.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
<b>TOTAL: 25</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

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

*Centrul de Recuperare și Reabilitare  
a Persoanelor cu Handicap Caracal*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**PAUL STĂNESCU**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Medic	Primar	S
5.	Kinetoterapeut	Principal	S
6.	Maseur	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Instructor de educație	Principal	M
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.	Infirmieră		G
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
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
26.	Administrator	I	M
27.	Funcționar		M
28.	Spălătoreasă		G
29.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
30.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G

31.	Muncitor calificat (focist)	I	G
32.	Muncitor calificat (focist)	I	G
33.	Muncitor calificat (focist)	I	G
34.	Muncitor calificat (electrician)	I	G
35.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
36.	Muncitor necalificat	I	G
37.	Îngrijitor		G
38.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 38</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
*Centrul de Recuperare și Reabilitare*  
*a Persoanelor cu Handicap Cezieni*

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**PAUL STĂNESCU**

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Medic	Primar	S
5.	Maseur	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
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.	Asistent medical	Principal	PL
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
32.	Infirmieră		G
33.	Infirmieră		G
34.	Infirmieră		G

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
35.	Administrator	I	M
36.	Funcționar		M
37.	Spălătoreasă		G
38.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
39.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
40.	Muncitor calificat (focist)	I	G
41.	Muncitor calificat (focist)	I	G
42.	Muncitor calificat (focist)	I	G
43.	Muncitor calificat (electrician)	I	G
44.	Muncitor calificat (tâmplar)	I	G
45.	Muncitor calificat (lăcătuș mecanic)	I	G
46.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
47.	Muncitor necalificat	I	G
48.	Îngrijitor		G
49.	Îngrijitor		G
50.	Îngrijitor		G
51.	Îngrijitor		G
52.	Îngrijitor		G
53.	Îngrijitor		G
54.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 54</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

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

**APROB  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

**Complexul Servicii „Amicii” Slatina:**

- Centrul de zi
- Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S

**CENTRUL DE ZI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Asistent social	Principal	S
3.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator puericultor	Principal	PL
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M

**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
8.	Psiholog	Principal	S
9.	Asistent social	Principal	S
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
12.	Administrator	I	M
13.	Șofer	I	G
14.	Șofer	I	G
15.	Îngrijitor		G
16.	Îngrijitor		G
17.	Îngrijitor		G
18.	Îngrijitor		G
19.	Îngrijitor		G
20.	Îngrijitor		G
21.	Îngrijitor		G
22.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
23.	Muncitor calificat (foclist)	I	G
24.	Muncitor calificat (foclist)	I	G
25.	Muncitor calificat (foclist)	I	G
<b>TOTAL = 25</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**



**Complexul Servicii „Sf. Elena” Corabia:**

- *Centrul de zi*
- *Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți*
- *Centrul maternal*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S

**CENTRUL DE ZI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
3.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Îngrijitoare		G
9.	Îngrijitoare		G
10.	Îngrijitoare		G

**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
11.	Psiholog	Principal	S
12.	Asistent social	Principal	S
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
13.	Administrator	I	M
14.	Îngrijitor		G
15.	Îngrijitor		G
16.	Îngrijitor		G
17.	Îngrijitor		G
18.	Îngrijitor		G
19.	Spălătoreasă		G
20.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
21.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
22.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
23.	Muncitor calificat (fochist)	I	G

## CENTRUL MATERNAL

Nr. crt	Funcția execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
24.	Asistent medical	Principal	PL
25.	Dietetician	Principal	PL
26.	Infirmieră		G
27.	Infirmieră		G
28.	Infirmieră		G
29.	Infirmieră		G
30.	Infirmieră		G
31.	Infirmieră		G
32.	Infirmieră		G
33.	Infirmieră		G
<b>TOTAL = 33</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**Complex Servicii „Sf. Ștefan”:**

- *Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat*
- *Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Instructor de educație	Principal	M
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Asistent medical	Principal	PL
8.	Asistent medical	Principal	PL
9.	Asistent medical	Principal	PL
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
12.	Administrator	I	M
13.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
14.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 14</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**Complexul Servicii Slatina:**

- *Centrul de zi*
- *Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți*
- *Centrul de planning familial*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S

**CENTRUL DE ZI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Instructor de educație	Principal	M
3.	Instructor de educație	Principal	M
4.	Instructor de educație	Principal	M
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Asistent medical	Principal	PL

**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
8.	Psiholog	Principal	S
9.	Asistent social	Principal	S
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
10.	Administrator	I	M
11.	Magaziner		M
12.	Șofer	I	G
13.	Îngrijitor		G
14.	Îngrijitor		G
15.	Îngrijitor		G
16.	Îngrijitor		G
17.	Îngrijitor		G
18.	Îngrijitor		G
19.	Spălătoreasă		G
20.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
21.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
22.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
23.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
24.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
25.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
26.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
27.	Muncitor necalificat	I	G
28.	Muncitor necalificat	I	G

**CENTRUL DE PLANNING FAMILIAL**

Nr. crt	Funcția execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
29.	Asistent medical	Principal	PL
30.	Asistent medical	Principal	PL
31.	Asistent medical	Principal	PL
<b>TOTAL = 31</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia:**

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

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Medic	Primar	S
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.	Infirmieră		G
13.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
15.	Infirmieră		G
16.	Infirmieră		G
17.	Infirmieră		G
18.	Infirmieră		G
19.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
20.	Administrator	I	M
21.	Funcționar		M
22.	Magaziner		M
23.	Spălătoreasă		G

24.	Spălătoreasă		G
25.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
26.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
27.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
28.	Muncitor calificat (fochist)	I	G

**CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU**

Nr. crt	Funcția execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
29.	Medic (medicină fizică și recuperare)	Primar	S
30.	Kinetoterapeut	Principal	S
31.	Instructor de ergoterapie	Principal	M
32.	Maseur	Principal	M
33.	Asistent medical fizioterapeut / fiziokinetoterapeut	Principal	PL
34.	Asistent medical	Principal	PL
35.	Asistent medical	Principal	PL
36.	Infirmieră		G
37.	Infirmieră		G
38.	Infirmieră		G
39.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
40.	Șofer	I	G
41.	Muncitor calificat (instalator)	I	G
42.	Îngrijitor		G
43.	Îngrijitor		G
44.	Îngrijitor		G
45.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL = 45</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Șubordonate  
Constantina BĂLAN**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina:**

- *Centrul de Îngrijire și Asistență*
- *Căminul pentru Persoane Vârstnice*
- *Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Medic	Primar	S
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.	Infirmieră		G
13.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
15.	Infirmieră		G
16.	Infirmieră		G
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



COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
28.	Funcționar		M
29.	Îngrijitor		G
30.	Îngrijitor		G
31.	Îngrijitor		G
32.	Îngrijitor		G
33.	Îngrijitor		G
34.	Îngrijitor		G
35.	Spălătoreasă		G
36.	Spălătoreasă		G
37.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
38.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
39.	Muncitor calificat (focist)	I	G
40.	Muncitor calificat (electrician)	I	G
41.	Muncitor necalificat	I	G

### CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
42.	Asistent social	Principal	S
43.	Asistent medical	Principal	PL
44.	Asistent medical	Principal	PL
45.	Asistent medical	Principal	PL
46.	Asistent medical	Principal	PL
47.	Asistent medical	Principal	PL
48.	Asistent medical	Principal	PL
49.	Asistent medical	Principal	PL
50.	Infirmieră		G
51.	Infirmieră		G
52.	Infirmieră		G
53.	Infirmieră		G
54.	Infirmieră		G
55.	Infirmieră		G
56.	Infirmieră		G
57.	Infirmieră		G
58.	Infirmieră		G
59.	Infirmieră		G
60.	Infirmieră		G
61.	Infirmieră		G
62.	Infirmieră		G
63.	Infirmieră		G
64.	Infirmieră		G
65.	Infirmieră		G
66.	Infirmieră		G
67.	Infirmieră		G
68.	Infirmieră		G
69.	Infirmieră		G
70.	Infirmieră		G
71.	Infirmieră		G
72.	Infirmieră		G
73.	Infirmieră		G

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
74.	Administrator	I	M
75.	Funcționar		M
76.	Magaziner		M
77.	Îngrijitor		G
78.	Îngrijitor		G
79.	Îngrijitor		G
80.	Îngrijitor		G
81.	Îngrijitor		G
82.	Îngrijitor		G
83.	Spălătoreasă		G
84.	Spălătoreasă		G
85.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
86.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
87.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
88.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
89.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
90.	Muncitor necalificat	I	G
91.	Muncitor necalificat	I	G

**CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU**

Nr. crt	Funcția execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
92.	Medic (medicină fizică și recuperare)	Primar	S
93.	Kinetoterapeut	Principal	S
94.	Instructor de ergoterapie	Principal	M
95.	Maseur	Principal	M
96.	Asistent medical fizioterapeut / fiziokinetoterapeut	Principal	PL
97.	Asistent medical	Principal	PL
98.	Asistent medical	Principal	PL
99.	Înfirmieră		G
100.	Înfirmieră		G
101.	Înfirmieră		G
102.	Înfirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
103.	Îngrijitor		G
104.	Îngrijitor		G
105.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL = 105</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Spineni:**

- **Centrul de Îngrijire și Asistență**
- **Căminul pentru Persoane Vârstnice**

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Medic	Primar	S
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.	Infirmieră		G
12.	Infirmieră		G
13.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
15.	Infirmieră		G
16.	Infirmieră		G
17.	Infirmieră		G
18.	Infirmieră		G
19.	Infirmieră		G
20.	Infirmieră		G
21.	Infirmieră		G
22.	Infirmieră		G
23.	Infirmieră		G
24.	Infirmieră		G

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
25.	Administrator	I	M
26.	Funcționar		M
27.	Spălătoreasă		G
28.	Șofer	I	G
29.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
30.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
31.	Muncitor calificat (focist)	I	G
32.	Muncitor calificat (focist)	I	G
33.	Muncitor calificat (electrician)	I	G
34.	Muncitor calificat (instalator)	I	G

### CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
35.	Maseur	Principal	M
36.	Asistent medical	Principal	PL
37.	Asistent medical	Principal	PL
38.	Asistent medical	Principal	PL
39.	Infirmieră		G
40.	Infirmieră		G
41.	Infirmieră		G
42.	Infirmieră		G
43.	Infirmieră		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
44.	Magaziner		M
45.	Spălătoreasă		G
46.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
47.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
48.	Muncitor calificat (focist)	I	G
49.	Muncitor calificat (focist)	I	G
<b>TOTAL: 49</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

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

**APROB  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

**Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina:**

- *Centrul de zi pentru persoane vârstnice*
- *Centrul de informare și consiliere pentru persoane aflate în situații de dificultate*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Consilier juridic	IA	S
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Infirmieră		G
11.	Infirmieră		G
12.	Infirmieră		G
13.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
15.	Inspector de specialitate	IA	S
16.	Inspector de specialitate	IA	S
17.	Inspector de specialitate	IA	S
18.	Inspector de specialitate	IA	S
19.	Administrator	I	M
20.	Magaziner		M
21.	Șofer	I	G
22.	Șofer	I	G
23.	Șofer	I	G
24.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
25.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
26.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
27.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
28.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
29.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
30.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
31.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
<b>TOTAL: 31</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Casele de tip familial „Luminița” Slatina*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator – puericultor	Principal	PL
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Asistent medical	Principal	PL
14.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
15.	Administrator	I	M
16.	Șofer	I	G
<b>TOTAL: 16</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Casele de tip familial „Mihail” Caracal*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
6.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
7.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Instructor de educație	Principal	M
11.	Instructor de educație	Principal	M
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Asistent medical	Principal	PL
14.	Asistent medical	Principal	PL
15.	Asistent medical	Principal	PL
16.	Infirmieră		G
17.	Infirmieră		G
18.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
19.	Administrator	I	M
20.	Șofer	I	G
21.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
<b>TOTAL: 21</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Casele de tip familial „Mugurel” Slatina*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Asistent social	Principal	S
3.	Instructor de educație	Principal	M
4.	Instructor de educație	Principal	M
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
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.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
15.	Infirmieră		G
16.	Infirmieră		G
17.	Infirmieră		G
18.	Infirmieră		G
19.	Îngrijitoare		G
20.	Îngrijitoare		G
21.	Îngrijitoare		G
22.	Îngrijitoare		G
23.	Îngrijitoare		G
24.	Îngrijitoare		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
25.	Administrator	I	M
<b>TOTAL: 25</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**



*Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
6.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
7.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
8.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
9.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
10.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
11.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
12.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
13.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
14.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
15.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
16.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
17.	Instructor de educație	Principal	M
18.	Instructor de educație	Principal	M
19.	Instructor de educație	Principal	M
20.	Instructor de educație	Principal	M
21.	Instructor de educație	Principal	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.	Îngrijitoare		G
28.	Îngrijitoare		G
29.	Îngrijitoare		G
30.	Îngrijitoare		G
31.	Îngrijitoare		G
32.	Îngrijitoare		G
33.	Îngrijitoare		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
34.	Administrator	I	M
<b>TOTAL: 34</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
6.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
7.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
8.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
9.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
10.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
11.	Instructor de educație	Principal	M
12.	Instructor de educație	Principal	M
13.	Instructor de educație	Principal	M
14.	Instructor de educație	Principal	M
15.	Instructor de educație	Principal	M
16.	Instructor de educație	Principal	M
17.	Instructor de educație	Principal	M
18.	Instructor de educație	Principal	M
19.	Instructor de educație	Principal	M
20.	Instructor de educație	Principal	M
21.	Instructor de educație	Principal	M
22.	Instructor de educație	Principal	M
23.	Instructor de educație	Principal	M
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
24.	Administrator	I	M
25.	Muncitor calificat (instalator)	I	G
<b>TOTAL: 25</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
6.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
7.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
8.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
9.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
10.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
11.	Instructor de educație	Principal	M
12.	Instructor de educație	Principal	M
13.	Instructor de educație	Principal	M
14.	Instructor de educație	Principal	M
15.	Instructor de educație	Principal	M
16.	Instructor de educație	Principal	M
17.	Instructor de educație	Principal	M
18.	Instructor de educație	Principal	M
19.	Instructor de educație	Principal	M
20.	Instructor de educație	Principal	M
21.	Asistent medical	Principal	PL
22.	Asistent medical	Principal	PL
23.	Asistent medical	Principal	PL
24.	Îngrijitoare		G
25.	Îngrijitoare		G
26.	Îngrijitoare		G
27.	Îngrijitoare		G
28.	Îngrijitoare		G
29.	Îngrijitoare		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
30.	Administrator	I	M
<b>TOTAL: 30</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**

*Cazele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
6.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
7.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
8.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
9.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
10.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
11.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
12.	Instructor de educație	Principal	M
13.	Instructor de educație	Principal	M
14.	Instructor de educație	Principal	M
15.	Instructor de educație	Principal	M
16.	Instructor de educație	Principal	M
17.	Instructor de educație	Principal	M
18.	Instructor de educație	Principal	M
19.	Instructor de educație	Principal	M
20.	Instructor de educație	Principal	M
21.	Instructor de educație	Principal	M
22.	Instructor de educație	Principal	M
23.	Instructor de educație	Principal	M
24.	Instructor de educație	Principal	M
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
25.	Administrator	I	M
26.	Șofer	I	G
27.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
<b>TOTAL: 27</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Relații cu Instituțiile Subordonate**  
**Constantina BĂLAN**

*Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina*

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

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Asistent social	Principal	S
3.	Psiholog	Principal	S
4.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
5.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
6.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
7.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
8.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
9.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
10.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
11.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
12.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
13.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
14.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
15.	Educator	Principal	PL/ SSD/ S
16.	Instructor de educație	Principal	M
17.	Instructor de educație	Principal	M
18.	Instructor de educație	Principal	M
19.	Instructor de educație	Principal	M
20.	Instructor de educație	Principal	M
21.	Instructor de educație	Principal	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.	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
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
35.	Administrator	I	M
<b>TOTAL: 35</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Relații cu Instituțiile Subordonate  
Constantina BĂLAN**