

Anexa nr. _____

la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr _____/_____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Complexul de Servicii "Sf. Elena" are sediul în strada C.A.Rosetti, nr.17, orasul Corabia si asigura servicii de zi si de tip rezidential în urmatoarele centre:

- a) Centrul de zi cu o capacitate de 30 de locuri;
- b) Centrul maternal cu o capacitate de 5 cupluri mama-copil;
- c) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii.

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

(3) Complexul de servicii este înfiintat de Consiliul Judetean Olt si functioneaza în subordinea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, adresându-se copiilor si mamelor care beneficiaza de o masura de protectie speciala.

CENTRUL DE ZI

Rol

Art.2 (1) Centrul de zi este un serviciu pentru protectia copilului a carui misiune este de a preveni abandonul si institutionalizarea copilului, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de îngrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viata independente, orientare scolara si profesionala pentru copii cât si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

(2) Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor si eforturilor propriei familii, asa cum decurg din obligatiile si responsabilitatile parintesti, precum si serviciilor oferite de unitatile de învățământ si de alti furnizori de servicii, corespunzator nevoilor individuale ale copilului în contextul sau socio-familial.

(3) În centrul de zi sunt organizate trei grupe de copii de vârsta prescolara si scolara. Copiii beneficiaza de serviciile centrului atât în timpul anului scolara, cât si în vacante, exceptie facând zilele de sâmbata si duminica si sarbatorile legale (pe care copilul are dreptul sa le petreaca alaturi de parintii sai).

Principii

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

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnitatii copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinându-se cont de vârsta si de gradul de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- f) asigurarea protectiei împotriva abuzului si exploatarei copilului;
- g) asigurarea unei interventii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- i) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti;
- j) primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copiilor.

Beneficiari

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

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

Conditii

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

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

(2) Nu vor beneficia de serviciile centrului de zi copiii din familiile la care problemele enuntate se suprapun cu situatii de abuz, neglijenta grava, consum de droguri sau alte situatii similare etc.

Atributii

Art.6 Principalele atributii ale centrului de zi sunt:

- a) asigura un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor;
- b) asigura activitati recreative si de socializare;
- c) asigura copiilor consiliere psihologica si orientare scolara si profesionala;
- d) asigura parintilor consiliere si sprijin;
- e) asigura un program personalizat de interventie elaborat de personalul de specialitate în functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil în parte, reactualizat periodic;
- f) asigura un program zilnic copiilor tinând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potentialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au, asigurându-li-se totodata îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios.

CENTRUL MATERNAL

Rol

Art.7 (1) Centrul maternal este un serviciu pentru prevenirea separarii copilului de parintii sai, de tip rezidential, organizat pe model familial, a carui misiune este de a permite formarea, mentinerea si întarirea legaturilor familiale, precum si sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilitatilor parentale.

(2) Centrul maternal ofera servicii publice, dupa criteriile selective, pentru a ajuta mamele singure cu copii sa-si dezvolte potentialul si capacitatea de ingrijire a copilului; este locul in care mama, indrumata de profesionisti, poate sa reflecteze si sa-si clarifice daca are sau nu potentialul si capacitatea de a asigura ingrijirea, cresterea si educatia copilului, conform nevoilor acestuia.

(3) Centrul maternal este un serviciu de suport social, educativ si psihologic al mamei si al copilului; aceasta nu inseamna o simpla gazduire a cuplului mama-copil, ci si crearea unui cadru care sa favorizeze structurarea relatiei dintre mama si copilul sau, precum si a relatiei dintre mama si comunitate.

Principii

Art.8 Principiile care stau la baza activitatii centrului maternal sunt:

- a. îngrijirea copilului în familie;
- b. abordarea comprehensiva;
- c. interventia planificata;
- d. parteneriatul;
- e. interventia limitata în timp;
- f. confidentialitatea;
- g. respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea sanselor si nediscriminarea ;
- h. asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului ;
- i. asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare ;
- j. asigurarea protectiei împotriva abuzurilor, neglijarii si exploatarei copilului ;
- k. stimularea responsabilitatii si a autonomiei mamei;
- l. deschidere catre comunitate.

Beneficiari

Art.9 (1) Beneficiarii directi ai centrului maternal sunt cuplurile mama-copil, precum si gravida în ultimul trimestru de sarcina, în situatii de risc în ceea ce priveste separarea copilului de familia sa, cum ar fi de exemplu :

- ? mame cu copii nou-nascuti, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sarace etc.);
- ? mame cu copii care temporar nu (mai) au locuinta sau/si care se confrunta cu mari probleme (financiare, profesionale, relationale), fiind în imposibilitatea de a raspunde corespunzator nevoilor specifice ale copilului.
- ? gravide sau mame cu vârsta sub 18 ani;
- ? mame si copii aflati pe strada sau tinere foste copii ai strazii cu copii;
- ? cuplul mama-copil inclus într-un program de restabilire a legaturilor familiale, dupa ce copilul a avut o masura de protectie si este necesara o etapa intermediara de asistenta complexa si suport pentru mama în vederea reintegrarii familiale definitive a copilului ;
- ? mame si copii victime ale violentei în familie sau numai copilul victima a violentei în familie ori a abuzului, neglijarii, exploatarii.

(2) Identificarea cazurilor de cupluri mama-copil / gravide în ultimul trimestru de sarcina, potentiale beneficiare ale serviciilor sociale oferite de centrul maternal se face prin urmatoarele modalitati:

- ✍ solicitare directa adresata DGASPC Olt;
- ✍ referire din partea asistentului social din cadrul SPAS sau a persoanei cu atributii în asistenta sociala din comunitatea din care provine mama / gravida sau din partea maternitatii;
- ✍ autosesizare urmata de transfer din cadrul unui alt serviciu din cadrul DGASPC Olt, de regula în cazul unei gravide minore cu masura de protectie de tipul plasamentului sau plasamentului de urgenta;
- ✍ sesizare din partea unei persoane fizice.

(3) Nu vor fi primite in Centrul maternal:

- ? mamele care prezinta grave tulburari de comportament sau de personalitate;
- ? mamele care prezinta dependenta fata de alcool, droguri etc;
- ? mamele care prin orice alte manifestari comportamentale ar putea pune în pericol viata si dezvoltarea copilului precum si functionalitatea centrului maternal.

(4) Perioada de rezidenta în centru este de maxim 12 luni.

Atributii

Art.10 Principalele atributii ale centrului maternal sunt:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul si conditiile igienico-sanitare necesare protectiei cuplurilor mama-copil care beneficiaza de acest tip de serviciu;
- b) asigura, dupa caz, supravegherea starii de sanatate, asistenta medicala, recuperare, îngrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;

- c) asigura paza si securitatea beneficiarilor;
- d) asigura beneficiarilor protectie si asistenta în cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- e) asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea;
- f) asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;
- g) asigura interventie de specialitate;
- h) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de interventie personalizat;
- i) urmaresc modalitatile concrete de punere în aplicare a masurilor de protectie speciala, integrarea si evolutia beneficiarilor în cadrul serviciului;
- j) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber.

ORGANIZAREA COMPLEXULUI DE SERVICII „SFÂNTA ELENA” CORABIA

Art.11 (1) Structura organizatorica, organigrama si statul de functii ale Complexului de Servicii “Sf. Elena” Corabia se aproba prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt, pregatirea personalului fiind adaptata caracteristicilor si nevoilor de îngrijire a copiilor protejati precum si obiectivelor complexului de servicii.

(2) Complexul de servicii este structurat pe urmatoarele compartimente:

- a. conducere: coordonator (inspector specialitate);
- b. compartimentul de educare si îngrijire: inspector specialitate, educatori specializati, instructor de educatie, îngrijitoare;
- c. compartimentul de specialitate: psiholog, asistent social;
- d. compartimentul pentru îngrijirea sanatatii: asistent medical, asistent dietetician si infirmiera;
- e. compartimentul tehnico-economic, administrative si de întretinere: administrator, inspector specialitate, îngrijitori, muncitori calificati si necalificati si spalatoreasa.

Principalele atributii ale coordonatorului complexului

Art.12 Principalele atributii ale *coordonatorului* complexului sunt:

- a. asigura conducerea complexului de servicii si raspunde de buna functionare si de îndeplinirea atributiilor care revin acestui serviciu.
- b. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- c. asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- d. raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
- e. asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul complexului de servicii si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;

f. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

g. coordonatorul îndeplineste orice alte atributii prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

Principalele atributii pe compartimente

Art.13 Atributiile ***compartimentului de educare si îngrijire*** sunt:

a) colaboreaza cu asistentul social si psihologul în stabilirea masurilor pentru corectarea eventualelor devieri de conduita si restabilirea echilibrului psihic al copiilor;

b) consemneaza cu regularitate aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea copiilor;

c) elaboreaza si conduce proiecte individualizate centrate pe copil sau grupul de copii pe care îl conduce;

d) raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit;

e) raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de igiena si autoservire;

f) consiliaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele complexului;

g) organizeaza zilnic activitati instructiv-educative care sa stimuleze dezvoltarea capacitatilor intelectuale si afective ale copiilor;

h) proiecteaza si organizeaza activitati individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, tinând cont de aptitudinile fiecarui copil.

Art.14 Atributiile ***compartimentului de specialitate*** sunt:

a. colaboreaza cu personalul din cadrul compartimentului de educare si îngrijire pentru întocmirea proiectului personalizat în vederea elaborarii unor programe de lucru cu copiii pentru stabilirea unor masuri de prevenire a comportamentelor deviante;

b. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;

c. consilieaza si orienteaza socio-profesional copiii cuprinsi în programele complexului;

d. elaboreaza proiecte individualizate pentru prevenirea si/sau recuperarea tulburarilor afective/de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;

e. organizeaza întâlniri individuale sau de grup cu familiile copiilor, în vederea consilierii acestora cu privire la modalitatile de iesire din situatia de criza, precum si pentru înlaturarea disfunctiilor identificate;

f. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

g. raspunde de pastrarea copiilor dosarelor în complex;

h. reactualizeaza anchetele sociale si celelalte documente din dosarele copiilor, comunicând Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si protectie în regim de urgenta orice modificare intervenita în situatia copilului;

i. contribuie la mentinerea relatiei copil-familie, acordând consiliere de specialitate ambelor parti în vederea reintegrarii copiilor în familie;

- j. sprijina activitatea personalului de educare si îngrijire, creând în acelasi timp un parteneriat activ cu parintii copiilor din complex;
- k. faciliteaza accesul copiilor la informatie si la serviciile publice comunitare;
- l. acorda familiei copilului sprijin pentru iesirea din situatia de criza, prin consiliere si orientare catre autoritatile competente;
- m. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.15 Atributiile **compartimentului pentru îngrijirea sanatatii** sunt:

- a. evalueaza permanent conditiile de igiena din centru si ia masuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spatiile aferente complexului ;
- b. pastreaza legatura cu medicul de familie al copilului, asigurând îngrijirea medicala primara;
- c. împreuna cu personalul de educare si îngrijire organizeaza activitati de consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanătate, etc;
- d. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în complex si informeaza conducerea complexului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Art.16 Atributiile **compartimentului tehnico-economic, administrativ si de întreținere** constau în:

- . colaboreaza cu Biroul resurse umane, Biroul juridic si contencios, Serviciul economic si financiar-contabil si Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;
- . asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispozitiei emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
- . 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;
- . organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- . tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- . face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
- . întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- . întocmeste proiectul de buget;
- . opereaza în fisele analitice ale conturilor;
- . prezinta saptamânal DGASPC Olt situatia centralizata a furnizorilor, însoțita de facturi si note de receptie, pentru decontare;
- . prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;

- . raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului centrului ;
- . 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 face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- . raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
- . face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- . raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- . raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- . asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- . intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
- . asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- . asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- . asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- . asigura spalarea, calcarea si repararea lenjeriei;
- . asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- . asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- . intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- . asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- . asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- . efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- . curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- . transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- . raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- . indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei pentru Protectia Copilului si dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Art.17 Coordonatorul si personalul complexului care coordoneaza / își desfășoara activitatea în centrul maternal sau care prin fisa postului au atributii privind centrul maternal îndeplinesc, în plus, următoarele atributii :

Coordonatorul:

- a. coordoneaza întreaga activitate a centrului maternal;
- b. reprezinta centrul în relatiile sale organizationale;
- c. asigura respectarea si aplicarea standardelor minime de calitate;
- d. raspunde de managementul echipei si de buna comunicare interna;
- e. verifica si valideaza documentele referitoare la intrarea/iesirea cuplului mama-copil, PPI, evaluarea interna, evaluarea personalului etc.
- f. desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- g. asigura, în cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor copilului în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h. raspunde de calitatea serviciilor acordate de personalul din cadrul centrului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati, sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
- i. asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile;
- j. organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- k. coordonatorul îndeplineste orice alte atributii prevazute în fisa postului sau care i-au fost delegate în mod expres;
- l. coordonatorul centrului este subordonat direct Sefului Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul aparatului propriu al DGASPC.

Personalul de educare si îngrijire:

- a. ajuta mama sa dobândeasca deprinderile de baza pentru cresterea copilului, prin activitati formative individuale si de grup;
- b. asigura supervizarea mamelor si supravegherea copiilor în spatiile colective de joaca, raspunzând direct de copiii ale caror mame lipsesc din centru pentru un anumit numar de ore, datorita unor activitati în comunitate, incluse în PPI (planul personalizat de interventie);
- c. observa comportamentul mamei, noteaza observatiile în dosarul cuplului mama-copil si informeaza responsabilul de caz asupra situatiilor mai deosebite, precum si asupra progreselor înregistrate;
- d. asigura primul ajutor în caz de accident/îmbolnavire;
- e. învata si consiliaza mama sa acorde o îngrijire corespunzatoare copilului;
- f. alte atributii specifice, conform fisei postului, pe categoriile de personal enumerate;
- g. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Asistentul Social:

- a. exercita functia de responsabil de caz, contribuind la implementarea efectiva a PPI; în aceasta calitate face raportarile catre managerul de caz si asigura evaluarea/re-evaluarea PPI, cu acordul mamei si, dupa caz, cu consultarea tatalui copilului / membrilor familiei mamei;
- b. realizeaza anchete sociale si face demersuri pentru responsabilizarea tatalui si sensibilizarea membrilor familiei astfel încât sa pregateasca reintegrarea familiala a mamei în cel mai scurt timp si în cele mai bune conditii; în acest sens, lucreaza în parteneriat cu asistentul social din cadrul SPAS / cu persoana cu atributii în asistenta sociala din localitatea în care mama si copilul vor domicilia dupa parasirea centrului maternal;
- c. se relationeaza cu alte servicii din comunitate, pentru pregatirea reintegrarii profesionale si sociale a mamei.

Psihologul:

- a. exercita functia de responsabil de caz;
- b. asigura evaluare si reevaluarea psihologica a mamei, a evolutiei relatiei afective mama-copil, precum si a gradului de dezvoltare a responsabilitatii materne;
- c. consiliaza mama si asigura terapia de specialitate, pentru depasirea situatiilor de criza, consolidarea relatiilor mama-copil, re-integrarea familiala etc.;
- d. poate exercita si rolul de responsabil de caz, cu aceleasi atributii mentionate la asistentul social;
- e. modereaza grupuri de suport;
- f. asigura terapia anti-stress a membrilor echipei de personal.

Asistentul medical:

- a. asigura comunicarea permanenta cu medicul de familie;
- b. are un important rol formativ, învatând mamele sa respecte regulile de igiena (igiena personala, igiena copilului, a locuintei, a alimentatiei) si de prevenire a îmbolnavirilor; activitatile de formare pot fi individuale si de grup;
- c. supervizeaza acordarea de medicamente copilului de catre mama si o învata regulile de observare si îngrijire a copilului bolnav;
- d. pregateste întreg personalul si mamele rezidente în vederea acordarii primului ajutor;
- e. se implica în stabilirea meniurilor si în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii sa beneficieze de o alimentatie corecta, de activitati în aer liber, de suficiente ore de somn, în acest sens colaborând cu educatorii specializati, îngrijitoarele / infirmierele, precum si cu mamele;
- f. verifica si actualizeaza dosarele cu documentele medicale ale copilului si mamei;
- g. organizeaza activitati de consolidare a deprinderilor de autonomie si igiena personala, educatie pentru sanatate,etc;
- h. raspunde de prelevarea si pastrarea probelor alimentare conform normelor legale în vigoare;
- i. calculeaza calorile din lista zilnica de alimente;
- j. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor prezenti în centru si informeaza conducerea centrului cu privire la orice abuz fizic, emotional, sexual sau de alta natura, indiferent cine este persoana care l-a înfaptuit.

Drepturile si obligatiile personalului din complexul de servicii

Drepturi

Art.18 Personalul încadrat beneficiaza de toate drepturile prevazute de legislatia muncii.

Art.19 Pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu personalul beneficiaza de întreaga baza materiala a unitatii.

Art.20 Pentru orele suplimentare personalul beneficiaza de compensare în timp liber.

Art.21 Salariatii centrului pot face parte din organizatii sindicale.

Obligatii

Art.22 Personalul are obligatia sa-si îndeplineasca atributiile prevazute în fisa postului si sarcinile repartizate. Trebuie sa reactioneze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si ia sanctiuni educative adecvate, constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Copiii trebuie încurajati si sprijiniti sa-si formeze o conduita sociala acceptabila si, atunci când au un comportament inacceptabil, sunt tratati de personal în mod constructiv, fara excese sau subiectivism.

Art.23 Salariatii sunt obligati sa pastreze confidentialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele institutiei si protectiei copilului aflat în dificultate cer acest lucru.

Art.24 Toti angajatii sunt obligati sa apere patrimoniul institutiei si sa semnaleze neregulile constatate în exercitarea serviciului si sa propuna masuri de reglementare a situatiei.

PRIMIREA, EVIDENTA SI IESIREA COPILOR DIN COMPLEX

CENTRUL DE ZI

Primirea

Art.25 (1) Primirea copiilor în centrul de zi se face în baza dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, la propunerea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

(2) În vederea elaborarii propunerii si emiterii dispozitiei, asistentul social al complexului întocmeste dosarul copilului potential beneficiar, pe care îl înainteaza Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta.

(3) Dosarul trebuie sa cuprinda:

- cerere prin care se solicita intrarea în centru din partea parintilor;
- certificat de nastere în copie (xerox) al copilului;
- copii (xerox) dupa actele de identitate ale membrilor familiei cu care locuieste copilul;
- adeverinta de elev pentru copil si frati (dupa caz);
- adeverinta medicala (de la medicul de familie) pentru copil si membrii familiei;
- dovada de vaccinari pentru copil;
- adeverinta de venituri pentru parinti;
- ancheta sociala efectuata de asistentul social al centrului sau de Primarie ;
- planul de servicii întocmit de primaria de domiciliu.

Evidenta

Art.26 (1) Evidenta beneficiarilor centrului de zi se tine de catre asistentul social, într-un registru unic de miscare.

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

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

Iesirea

Art.27 Iesirea copiilor din centrul de zi se face prin dispozitia Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, pe baza raportului Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, în urmatoarele conditii:

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

Standarde minime obligatorii

Art.28 Centrul de zi respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

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

CENTRUL MATERNAL

Admiterea

Art.29(1) Admiterea cuplurilor mama-copil / gravidei în ultimul trimestru de sarcina în centrul maternal se face pe baza dispoziției de admitere emisă de Directorul executiv 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 pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență.

(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 executiv al DGASPC Olt. În acest caz, managerul de caz din cadrul DGASPC Olt întocmește un plan individualizat de protecție pentru gravida minoră sau pentru cuplul mama 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 mama-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 mama-copil;
- ? copie (xerox) acte de identitate cuplu mama-copil;
- ? adeverințe de sănătate cuplu mama-copil (și examinare neuropsihiatrică a mamei) ;
- ? adeverința venituri mama (după caz adeverința 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 cărui 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 maximum 2 săptămâni.

(6) Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mama și Directorul executiv al D.G.A.S.P.C Olt, pe o perioadă de maximum 12 luni și va cuprinde:

- motivele cererii de gazduire;
- 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..

Evidenta

Art.30(1) Coordonatorul Complexului de servicii “Sf. Elena” Corabia va raspunde in mod direct de evidenta cuplurilor care beneficiaza de serviciile centrului maternal; in acest scop întocmeste si completeaza registrul unic de evidenta (de miscare), care va cuprinde:

- informatii generale despre familie (domiciliul, date de identitate etc);
- data solicitarii rezistentei în centru maternal;
- cine a facut orientarea spre acest serviciu;
- data primirii în centru (dispozitia de admitere);
- data iesirii (dispozitia de iesire);
- observatii (o apreciere cu privire la rezultate obtinute).

(2) De asemenea, asistentul social si psihologul se vor preocupa de orientarea profesionala a fiecarei mame, în vederea integrarii acestora în comunitate.

Încetarea rezistentei

Art.31 Încetarea rezistentei în centrul maternal a cuplului se face pe baza dispozitiei Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, la propunerea Serviciului pentru prevenirea situatiilor de risc si interventie în regim de urgenta, iar de la data emiterii acestei dispozitii, fiecare cuplu mama-copil va fi monitorizat (pe o perioada de minim 3 luni), întocmindu-se rapoarte (lunare/bilunare) cu privire la evolutia cuplului.

Art.32(1) Gazduirea în centru poate fi întrerupta înainte de expirarea perioadei prevazute în contractul de rezidenta în urmatoarele situatii :

- a) îndeplinirea obiectivelor prevazute în PPI;
- b) identificarea altor solutii pentru cuplul mama-copil (alte servicii de tip rezidential adecvate situatiei cuplului mama-copil);
- c) la solicitarea scrisa a mamei adulte;
- d) încălcarea repetata a contractului de rezidenta de catre mama adulta.

(2) Pentru situatiile c) si d), managerul de caz trebuie sa evalueze situatia de pericol iminent pentru copil si sa propuna luarea masurii plasamentului în regim de urgenta, conform legii. În cazul în care masura plasamentului în regim de urgenta nu este oportuna, parasirea centrului maternal nu se face decât cu asigurarea planului de servicii post-rezidentiale.

(3) Indiferent de forma în care cuplul mama-copil paraseste centrul, coordonatorul acestuia se asigura ca mama primeste copii ale urmatoarelor documente: PPI si revizuirile acestuia, evaluarile initiala, periodice si finala, precum si planul de servicii post-rezidentiale.

Standarde minime obligatorii

Art.33 Centrul Maternal respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- centrul maternal este înfiintat si functioneaza în conexiune cu alte servicii sociale din comunitate sau judet, care au misiuni complementare;

- cuplul mama-copil beneficiaza de gazduire, asistenta si suport în cadrul centrului maternal, pe perioada determinata de timp;
- în cadrul centrului maternal fiecare cuplu mama-copil este ocrotit în baza unui program personalizat de interventie care abordeaza într-un mod coerent si unitar componentele legate de: educatia si responsabilizarea mamei în relatia sa cu copilul, asigurarea sanatatii fizice si psihice a mamei si copilului, pregatirea reintegrării familiale si sociale. Acest program se elaboreaza si se pune în practica numai cu acordul mamei si cu participarea sa directa;
- fiecare cuplu mama-copil din centrul maternal are desemnat un responsabil de caz, care face parte din personalul centrului maternal;
- amplasamentul si amenajarea interioara a centrului maternal sunt în concordanta cu nevoile de asistenta ale cuplului mama-copil si ofera un mediu care sa permita derularea programului personalizat de interventie;
- în centrul maternal sunt aplicate masurile de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei clientilor, vizitatorilor si a personalului împotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;
- conditiile de locuit ale cuplului mama-copil în centrul maternal sunt mentinute în stare buna de functionare;
- în centrul maternal se asigura beneficiarilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, care raspunde nevoilor nutritionale ale adultului si ale copilului, tinând cont de preferintele acestora;
- centrul maternal sprijina mama, în mod individualizat si personalizat, în demersul de asumare a rolului matern, astfel încât aceasta sa-i poata asigura copilului o dezvoltare corespunzatoare nevoilor sale afective, sociale, educationale si medicale;
- centrul maternal sprijina cuplul mama-copil în vederea dezvoltării autonomiei care favorizeaza reintegrarea/integrarea acestuia în familie si/sau comunitate;
- copiii rezidenti în centrul maternal beneficiaza de asistenta medicala profilactica si curativa în vederea unei bune dezvoltari fizice si psihologice;
- în cadrul centrului maternal sunt prevazute activitati de pregatire a parasirii institutiei de catre cuplul mama-copil atât pentru reintegrarea / integrarea socio-profesionala si referirea catre alte servicii sociale pentru sustinerea reintegrării si mentinerea legaturilor familiale, cât si pentru transferul catre un alt serviciu de tip rezidential;
- centrul maternal functioneaza în acord cu un proiect institutional întocmit în baza prevederilor standardelor minime obligatorii prezente si a nevoilor specifice ale cuplurilor beneficiare mama-copil;
- structura de personal trebuie sa raspunda misiunii centrului maternal; personalul centrului maternal are formare initiala de specialitate, beneficiaza de acces la informatii si participa la cursuri de pregatire permanenta pentru aplicarea standardelor minime obligatorii în domeniu si pentru îmbunatatirea calitatii serviciilor oferite cuplului mama-copil; managementul resurselor umane din centrul maternal asigura interventia în echipa pluridisciplinara si o comunicare interna permanenta între personal, voluntari si specialistii colaboratori din alte servicii din comunitate; centrul maternal dispune de un sistem activ de supervizare a resurselor umane care permite functionarea sa la nivel optim;

- cuplul mama-copil este gazduit în conditii de siguranta, comiterea oricarei forme de abuz fiind solutionata conform regulamentului de ordine interioara, respectiv a normelor interne de functionare a centrului maternal si a legislatiei în vigoare.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPIILOR DIN COMPLEXUL DE SERVICII

Art.34 Copiii protejati în complexul de servicii beneficiaza, dupa caz, de:

- ☞ toate drepturile prevazute de Constitutia României, Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislatia în vigoare privind protectia copilului aflat în dificultate;
- ☞ conditii corespunzatoare de educatie si pregatire scolara;
- ☞ hrana în limita alocatiei zilnice prevazute de lege;
- ☞ conditii optime de igiena si asistenta medicala;
- ☞ rechizite, materiale si echipamente necesare pentru derularea activitatilor educationale specifice centrului de zi;
- ☞ sprijin din partea centrului de zi pentru organizarea meselor festive pentru sarbatorirea zilelor de nastere, cu prioritate în propria familie;
- ☞ acces la informatie, exprimarea opiniei, vizite si corespondente;
- ☞ dreptul de a participa la excursii, tabere si alte activitati de divertisment.

Art.35 Copiii protejati în centrul de zi al complexului de servicii au urmatoarele obligatii:

- ☞ sa respecte prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de ordine interioara al institutiei din care fac parte;
- ☞ sa frecventeze cu regularitate cursurile scolii si sa participe la activitatile obligatorii organizate de institutia de învățământ pe care o frecventeaza;
- ☞ sa foloseasca si sa pastreze manualele scolare, rechizitele, bunurile personale si colective;
- ☞ sa participe în functie de vârsta la activitatile gospodaresti organizate de centru;
- ☞ sa aiba o comportare demna si civilizata, precum si o tinuta vestimentara corecta;
- ☞ sa respecte cu strictete regulile igienico-sanitare;
- ☞ sa nu paraseasca centrul pe perioada zilei fara înștiințarea/permisiunea personalului din centru;
- ☞ sa respecte personalul si pe ceilalti colegi din centru;
- ☞ sa respecte credinta religioasa a colegilor;
- ☞ sa-i ajute si sa-i îngrijeasca pe copiii mai mici din centru;
- ☞ este interzis comportamentul violent, consumul de droguri, abuzul sexual, violenta.

CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PARINTI SI COPII

Rol

Art.36 (1) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii sprijina si asista parintii/potentialii parinti pentru a face fata dificultatilor psihosociale care afecteaza relatiile familiale, pentru dezvoltarea competentelor parentale, pentru prevenirea

separarii copilului de familia sa si sprijina copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

(2) Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii este complementar cu celelalte servicii pentru protectia copilului.

Functii

Art.37 Centrul îndeplineste urmatoarele functii:

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

Beneficiari

Art.38 Pot beneficia de serviciile acestui centru familii cu domiciliul în orasul Corabia si comunele limitrofe care fac parte din una sau mai multe dintre urmatoarele categorii:

- familii în situatie de risc, de abandonare sau de internare a copilului într-o institutie;
- familiile ai caror copii beneficiaza de serviciile centrului de zi;
- familii ai caror copii sunt institutionalizati;
- familii aflate în situatie de criza (cu parinti despartiti, cu copii care au cerinte educative speciale, etc.);
- familii (naturale, substitutive sau adoptive) care solicita consiliere pentru cresterea si educarea copiilor;
- familii (potential) adoptatoare, viitori parinti sau copii.

Depistarea, evaluarea si monitorizarea cazurilor

Depistare

Art.39 Depistarea cazurilor se poate face:

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

Evaluare

Art.40 (1) Fiecare caz va fi supus unei proceduri de evaluare, urmata de propunerea pachetului de servicii de care familia urmeaza sa beneficieze.

(2) Se întocmeste un plan de interventie interdisciplinara, cuprinzând: programarea anchetelor psiho-sociale, a interviului cu psihologul, a sedintelor de consiliere sau de informare, estimarea duratei interventiei, etc.

(3) Evaluarea cazurilor se face periodic, momentele de evaluare a cazurilor fiind specificate în planul de interventie.

Monitorizare

Art.41 Asistentul social întocmeste un dosar de monitorizare a familiei, pe care îl va reactualiza pe parcursul interventiilor.

Activitatile centrului de consiliere

Art.42 (1) Principalele activitati ale centrului de consiliere si sprijin pentru parinti si copii constau în:

- ✍ **Informare:** se vor furniza clientilor informatii practice despre cresterea si educarea copilului, informatii cu caracter juridic, informatii medicale, informatii despre alte servicii si programe.
- ✍ **Consiliere si orientare:** caracteristica principala a abordarii activitatilor cu familia este parteneriatul în cresterea si educarea copilului; totodata, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confrunta familia, în special în legatura cu exercitarea rolului educativ al acesteia.
- ✍ **Acordare de sprijin material/financiar :** se va face în functie de resursele ce pot fi antrenate la nivelul D.G.A.S.P.C. Olt.
 - (2) Consilierea are loc atât la sediul centrului cât si la domiciliul familiei.
 - (3) Consilierea poate fi: sociala, psihologica, juridica, pentru gasirea unui loc de munca etc.

Standarde minime obligatorii

Art.43 Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii respecta urmatoarele standarde minime obligatorii:

- a. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii desfasoara activitati de informare si sensibilizare privind problematica copilului si a familiei, de promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu institutii, organizatii si/sau alte grupuri de suport comunitar;
- b. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii realizeaza evaluarea initiala a clientilor în maxim 3 zile de la primirea solicitarii;
- c. Echipa Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii elaboreaza planul personalizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluarii detaliate (evaluarea detaliata se realizeaza în maxim doua saptamâni de la luarea deciziei de includere a clientului în programul de consiliere si sprijin);
- d. Responsabilul planului personalizat de consiliere asigura desfasurarea activitatilor de monitorizare a cazului si propune închiderea cazului;
- e. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii asigura conditii optime si ofera servicii de consiliere si informare clientilor sai;
- f. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii ofera parintilor programe de sprijin si educatie parentala pentru formarea si dezvoltarea competentelor si abilitatilor parentale;
- g. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii dispune de o locatie accesibila clientilor, resurse financiare suficiente si o baza materiala corespunzatoare îndeplinirii misiunii sale;
- h. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii dispune de un set de proceduri administrative si de management în concordanta cu misiunea sa;
- i. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii utilizeaza personal calificat care raspunde nevoilor clientilor si cerintelor prezentelor standarde minime obligatorii;
- j. Centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii asigura angajatilor formarea în domeniul specific serviciilor oferite de acesta.

DISPOZITII FINALE

Art.44 Finantarea activitatii complexului de servicii se face de catre Consiliul Judetean Olt, prin intremediul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.45 Patrimoniul complexului de servicii face parte integranta din patrimoniul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului.

Art.46 Personalul angajat în cadrul complexului de servicii are obligatia de a participa la cursurile de formare si/sau perfectionare organizate de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau de organizatii neguvernamentale cu care aceasta are încheiate conventii de colaborare în acest sens.

Art.47 Delegatiile din tara si strainatate care solicita schimburi de experienta, vor prezenta anterior sosirii în complexul de servicii un program de activitate ce urmeaza a fi aprobat de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.48 Controlul asupra activitatii de gestiune a complexului de servicii se exercita de catre Serviciul de audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.49 Evenimentele deosebite: furtuni, inundatii, incendii, fapte antisociale se vor anunta imediat Consiliului Judetean Olt si Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si celorlalte organe abilitate în acest sens, dupa caz.

Art.50 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat, în functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene în domeniul protectiei drepturilor copilului, precum si în functie de actele normative în vigoare.

Art.51 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a complexului de servicii s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- ✍ Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- ✍ Ordinul nr.101/2006 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal si a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- ✍ Ordinul nr.289/2006 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere si sprijin pentru parinti si copii si a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- ✍ Ordinul nr.24/2004 al Secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- ✍ Ordinul nr.288/2006 al secretarului de stat al Autoritatii Nationale pentru Protectia Copilului si Adoptie pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protectiei drepturilor copilului;
- ✍ Hotararea Guvernului României nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadrul de organizare si functionare a serviciilor de prevenire a separarii copilului de familia sa, precum si a celor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor.

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

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