

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ OLTENI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Centrul de Îngrijire și Asistență Olteni, **denumit în continuare C.I.A., se organizează și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, fără personalitate juridică, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Direcției Generale Protecția Persoanelor cu Handicap, având sediul în comuna Olteni, jud. Teleorman .**

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare al C.I.A. are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare , organigrama și statul de funcții ale DGASPC Teleorman, aprobate de Consiliul Județean Teleorman, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

**Art. 3.(1)** Centrul furnizează servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, asistență, recuperare, reabilitare, temporar sau definitiv pentru un număr de 58 de persoane cu handicap cu domiciliul pe raza teritorială a județului Teleorman sau cu domiciliul în alte județe ( în cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu au putut fi asigurate într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința).

CIA Olteni , prin serviciile oferite, își propune să asigure creșterea șanselor recuperării și integrării persoanelor cu handicap în familie ori în comunitate, și acordă sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

(2) Obligația de decontare a cheltuielilor cu întreținerea prevăzute la alin. (1) revine consiliilor județene sau consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București în a căror rază teritorială își are domiciliul persoana cu handicap, prin direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului.

(3) Decontarea cheltuielilor se face în baza unui cost mediu lunar al cheltuielilor stabilit de Consiliul Județean Teleorman.

(4) Decontarea cheltuielilor se face lunar, pentru luna anterioară. Se decontează costul mediu lunar al cheltuielilor, din care se scade contribuția lunară de întreținere datorată de persoana cu handicap.

**Art. 4. Principiile** care stau la baza activității Centrului sunt:

- Respectarea drepturilor și a demnității umane;
- 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 și valorizarea ei indiferent de tipul de handicap;
- Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- Asigurarea unor intervenții specializate printr-o echipă pluridisciplinară;
- Îmbunătățirea continuă a calității;
- Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

## **CAPITOLUL II SERVICII SOCIALE SI ATRIBUTII**

**Art. 5.** Serviciile sociale furnizate de C.I.A. Olteni sunt în conformitate cu **standardele specifice de calitate**, conform legislației în vigoare.

**Art. 6.** Centrul are ca obiect de activitate acordarea de **servicii sociale specializate**, încadrate la indicativul 2.1 din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal de specialitate, respectiv:

- găzduire
- îngrijire personală
- recuperare
- reabilitare
- socializare

**Art. 7.** – (1) Asistenții beneficiază de servicii medicale din cadrul pachetului de servicii medicale de bază care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, conform Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare..

(3) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în **Carta drepturilor beneficiarilor** aprobată în condițiile legii.

(4) Centrul detine și utilizează un **Manual de Proceduri**, document ce conține toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor:

- procedura privind evaluarea/reevaluarea
- procedura privind sistarea serviciilor,
- procedura privind relația personalului cu beneficiarii;
- procedura privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor;
- procedura privind protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță;

- procedura privind notificarea incidentelor deosebite

(5) Centrul efectuează evaluarea nevoilor individuale a beneficiarului în termen de maxim 7 zile de la admiterea acestuia în centru, efectuând reevaluări periodice, la 6 luni, când apar modificări ale stării de sănătate sau la sistarea serviciilor, existând pentru fiecare beneficiar o **Fișă de evaluare** în care se înregistrează datele fiecărei evaluări/reevaluări și o **Fisa de medicatie**.

**Art. 8** (1) În cadrul Centrului de îngrijire și asistență Olteni fiecare beneficiar este protejat în baza unui **Plan individual de Intervenție ce include:** Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială .Pe baza planului individual se elaborează un **Orar Zilnic** pentru fiecare beneficiar.

(2) Planul individualizat de servicii este elaborat de echipa multidisciplinară, formată din minim 3 specialiști: medic, asistent social, psiholog .

**Art. 9.** Evidența scriptică se face la intrarea în Centru prin înscrierea în **Registrul general privind evidența beneficiarilor**, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Centrului.

**Art. 10.** (1) La sistarea serviciilor, centrul întocmește pentru fiecare beneficiar o **Foaie de ieșire** în care se precizează data ieșirii, motivele, locația în care se muta beneficiarul, persoana de contact.

(2) La ieșirea beneficiarului, centrul înmânează, cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), unul din exemplarele dosarului existent la Centru, iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, autorității locale ,care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

**Art. 11.** C.I.A.Olteni are următoarele **atribuții**:

- asigură cazarea confortabilă și accesibilă, hrana, cazarmamentul și condițiile igienice – sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
- asigură consiliere și informare, beneficiarilor, cit și familiilor , privind problematica socială (probleme familiale, juridice , psihologice);
- asigură respectarea standardelor de calitate specifice Centrului;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- elaborează și utilizează proceduri specifice acestui tip de serviciu;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;

- asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile ;
- asigură spații suficiente, sigure, accesibile, funcționale și confortabile pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber) pentru activitățile prevăzute în Orarul Zilnic;
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
- asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.

## **CAPITOLUL III**

### **BENEFICIARII ȘI ADMITEREA ÎN CENTRU**

**Art. 12** Centrul are un maxim de **58 de locuri**.

**Art. 13.** Beneficiarii centrului sunt persoane cu handicap , , care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau în cadrul comunității, sunt dependenți de servicii sociale specializate și care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman sau cu domiciliul în alte județe/sectoare - în cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu au putut fi asigurate într-un centru din localitatea a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința. Admiterea beneficiarilor în cadrul CIA Olteni se face în limita locurilor disponibile.

**Art. 14** (1) Admiterea unei persoane cu handicap în Centru se face în cazul în care acestea nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(2) În vederea admiterii în centru, persoana cu handicap, familia sau reprezentantul său legal va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap sau, direct, la registratura DGASPC Teleorman.

(3) Primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap transmite DGASPC Teleorman cererea împreună cu dosarul de admitere, în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Admiterea în Centru se realizează pe baza **dosarului de admitere** care trebuie să cuprindă următoarele documente:

- certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- copie de pe actele de identitate (persoana cu handicap și reprezentanți legali);
- copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarația pe propria răspundere că nu are venituri, autenticată;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare privind situația locativă;
- ultimul talon de pensie (dacă e cazul);
- raportul de anchetă socială realizată de primăria de domiciliu;
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea;
- investigații paraclinice / analize medicale (MRF, testul HIV, VDRL și dovadă de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

**Art. 15** (1) La admiterea în Centru, fiecare beneficiar sau, după caz, reprezentant ori susținător legal al acestuia, încheie un **contract de prestării serviciilor sociale**, în care se stipulează îngrijirile și serviciile prestate și perioada de

acordare, cine asigură plata acestora, drepturile și obligațiile părților, răspunderile în cazul nerespectării contractului, precum și condițiile de externare și de părăsire a centrului.

Când admiterea în Centru este solicitată de persoana în cauză, aprobarea internării se acorda pe baza semnării, în prealabil, a unui **angajament de plata**, în care se înscriu datele privind persoana admisă și, după caz, persoana care se obliga la plata contribuției de întreținere.

(2) Beneficiarii care realizează venituri proprii din pensii de orice natura, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligate la plata **contribuției lunare de întreținere**, conform legislației în vigoare.

(3) În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât nivelul contribuției lunare de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (sotia), copiii sau părinții acesteia.

(4) Personalul Centrului are obligația să informeze persoanele obligate la plata contribuției de întreținere ori de câte ori intervin modificări ale cuantumului contribuțiilor sau încetarea plății acestora.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 16.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare, a nomenclatorului unitatilor de asistenta sociala – H.G. nr.539/2005, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008, a H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile soiale, în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

**Art. 17. Structura personalului C.I.A. Olteni** este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

Structura personalului este formată din următoarele categorii: șeful centrului, psiholog, asistent social, asistent medical, asistent de igienă, kinetoterapeut, inspector de specialitate, administrator, infirmier, muncitori calificați și necalificați (focist, șofer, electrician, bucătar, lenjereasă) spălătoreasă, paznic, îngrijitor, referent.

**Art. 18.** Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Teleorman, la propunerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**Art. 19** Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, administrativ și de îngrijire, de întreținere și pază se stabilește cu respectarea nomenclatorului unitatilor de asistenta sociala - HG 539/2005, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008.

**Art. 20** Personalul Centrului de îngrijire și asistență Olteni se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 21** Finanțarea cheltuielilor Centrului de îngrijire și asistență se asigură din:

- bugetul propriu al județului;
- contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora;
- alte venituri realizate conform legii.

## CAPITOLUL V

### CONDUCEREA CENTRULUI

**Art. 22.** (1) **Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente** sunt asigurate de către un **șef de centru**, asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de serviciu.

(2) În situația în care șeful de centru este, temporar, indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt salariat desemnat de directorul general.

(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 socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate.

**Art. 23** Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a șefului de centru se fac de către Directorul general.

**Art. 24.** (1) Șeful de centru asigură conducerea acestuia și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

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

- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitatea Centrului, conform MOF, ROF, ROI, standarde specifice Centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității Centrului și duce la îndeplinire hotărârile și arhicile stabilite de DGASPC Teleorman și Consiliul Județean Teleorman;
- controlează activitatea personalului și anunță conducerea DGASPC despre abaterile săvârșite de personalul din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor individuale, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- analizează activitatea Centrului și elaborează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii DGASPC și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite;

- reprezintă Centrul în raport cu celelalte structuri ale DGASPC Teleorman, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoștințând despre aceasta conducerea direcției;
- administrează resursele Centrului, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției.

**Art. 25.** Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.

**Art. 26.** -Raporturile șefului de centru cu conducerea DGASPC sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

**Art. 27.** În C.I.A. Olteni poate funcționa gospodăria anexa în care se pot realiza produse agricole și servicii care se valorifică cu prioritate în sistemul propriu de asistență socială.

**Art. 28.** Participarea persoanei cu handicap la realizarea produselor și serviciilor din cadrul gospodăriei se face numai în scopuri ergoterapeutice, în raport cu capacitățile fizice ale persoanei cu handicap și doar cu acordul scris al acesteia sau al susținătorilor legali.

**Art. 29.** Activitatea din cadrul gospodăriei anexa are ca principale scopuri:

- ergoterapie,
- îmbunătățirea condițiilor de viață ale beneficiarilor;

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 30.** (1) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișele postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(2) Personalul centrului are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(3) Nerespectarea confidențialității informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

**Art. 31.** În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al centrului, contractul individual de muncă,



ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, directorul general al DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii ,sanțiuni disciplinare.

**Art. 32** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de îngrijire și asistență Olteni sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 33.** Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**Art. 34.** Prezentul Regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 35.** Modificarea și completarea prezentului Regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean Telorman.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
AL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP  
VIDELE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Complexul de servicii pentru persoanele adulte cu handicap Videle este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, având în componență:

- Centrul de îngrijire și asistență Videle, cu sediul în Videle, șoseaua Pitești, nr. 54, jud. Teleorman – anexa nr.1b.1;
- Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihică Videle – anexa nr. 1b.2.

**Art. 2.** Complexul de servicii pentru persoanele adulte cu handicap (CSPH) Videle furnizează temporar sau definitiv, servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și asistență pentru persoane adulte cu handicap din județul Teleorman.

CSPH Videle , prin serviciile oferite, asigură creșterea șanselor recuperării și integrării persoanelor cu handicap în familie ori în comunitate, și acordă sprijin și asistenta pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

Serviciile oferite, prin asigurarea funcționalității centrelor, urmăresc ameliorarea vizibilă a situației beneficiarilor ,deoarece prin implementare se dorește crearea unui sistem coordonat de măsuri prin care beneficiarii:

- să fie cât mai puțin dependenți de un tratament si îngrijire medicală permanentă;
- să-și exercite pe deplin drepturile lor civile și să aibă acces la toate instituțiile și la toate serviciile colectivității, fără discriminare;
- să beneficieze de o intervenție personalizată în funcție de nevoi în vederea valorizării maxime a potențialului personal;
- să dețină o cât mai mare autonomie si independentă personală, inclusiv față de familie daca ei o doresc;
- să joace un rol complet în cadrul societății și să participe la activitățile economice, sociale, recreative si culturale;
- să-și poată dezvolta talentul si abilitățile.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților centrelor sunt:

- a) respectarea drepturilor omului;
- b) respectarea demnității umane și a intimității;
- c) asigurarea autonomiei;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- f) menținerea relațiilor personale cu familia și alte persoane față de care există atașament;
- g) abordarea individualizată a persoanelor cu handicap;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- i) asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipa pluridisciplinară;
- j) recunoașterea valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei, indiferent de tipul de handicap.
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP VIDELE**

**Art. 4** Atribuțiile centrelor din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu handicap Videle, structura personalului, precum și condițiile de admitere în centre sunt prevăzute în anexele la prezentul regulament, după cum urmează:

- Centrul de îngrijire și asistență Videle, anexa b.1;
- Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Videle, anexa b.2;

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 5.** – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare, a nomenclatorului unitatilor de asistenta sociala – HG 539/2005, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008, a H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

**Art. 6.** – **Structura personalului** din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu handicap Videle este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții, conform legislației în vigoare astfel: șeful Complex, medic, psiholog, asistent social, asistent medical, kinetoterapeut, infirmier, muncitor calificat (bucătar, timplar, electrician, fochist), paznic, spălătoreasă, șofer, îngrijitor, pedagog de recuperare, referent.

**Art. 7.** – Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Teleorman, la propunerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**Art. 8.** Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, administrativ și de îngrijire, de întreținere și pază se stabilește cu respectarea nomenclatorului unitatilor de asistenta sociala – HG 539/2005, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008, H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

**Art. 9.** Personalul CSPH se angajează prin dispoziția directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 10.** Finanțarea cheltuielilor CSPH se asigură din:

- a) bugetul propriu al județului;
- b) contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora;
- c) alte venituri realizate conform legii.

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

**Art. 11.** - (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef de complex**, asimilat, din punct de vedere al salarizării, cu șeful de serviciu.

(2) În situația în care șeful de Complex este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt salariat desemnat de directorul general.

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

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de Complex trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani în specialitate.

**Art. 12** Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a șefului se fac de către directorul general.

**Art. 13.** (1) Șeful de Complex asigură conducerea CSPH și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin serviciilor rezidențiale din structura Complexului.

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

- răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitatea CSPH, conform MOF, ROF, ROI, standarde specifice centrelor din structură;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității CSPH și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Teleorman și Consiliul Județean Teleorman;
- controlează activitatea personalului și anunță conducerea DGASPC despre abaterile săvirsite de personalul din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor individuale, prin întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
- întocmeste fișele postului pentru personalul din subordine;
- răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- analizează activitatea CSPH, elaborează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii DGASPC și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite;
- reprezintă CSPH în raport cu celelalte structuri ale DGASPC Teleorman, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoștințând despre aceasta conducerea direcției;
- administrează resursele CSPH, conform misiunii acestuia și în baza normelor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea DGASPC.

**Art. 14.** Șeful Complexului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din CSPH, în concordanță cu scopul și cu obiectivele acestuia.

**Art. 15.** -Raporturile șefului de Complex cu conducerea DGASPC sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

## CAPITOLUL V

### DISPOZITII FINALE

**Art. 16.** – (1) Atribuțiile șefului și ale celorlalti salariați ai CSPH Videle sunt prevăzute în fișele postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(2) Personalul CSPH Videle are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(3) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage sancțiunile prevăzute de lege.

**Art. 17.** – În cazul în care se constată că salariații CSPH Videle a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului Regulament, ale Regulamentului de Ordine Interioară al centrelor din structura CSPH , contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, directorul general al DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii ,sancțiuni disciplinare.

**Art. 18.** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu handicap Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 19.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 20.** Seful Complexului va elabora, pe baza prezentului Regulament, Manualul de proceduri.

**Art. 21.** Modificarea și completarea prezentului Regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ VIDELE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. Centrul de Îngrijire și Asistență Videle**, denumit în continuare C.I.A., este organizat și funcționează în structura Complexului de servicii pentru persoane adulte cu handicap Videle din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Direcției Generale Protecția Persoanelor cu Handicap ; sediul Centrului este în Videle, șoseaua Pitești, nr. 54, jud. Teleorman.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare al C.I.A. Videle are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale DGASPC Teleorman aprobate de Consiliul Județean Teleorman, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

**Art. 3.(1)** Centrul furnizeaza servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, asistenta, recuperare, reabilitare, pentru un numar de 56 de persoane cu handicap cu domiciliul pe raza teritoriala a judetului Teleorman.

**Art. 4. Principiile** care stau la baza activității Centrului sunt:

- a) Respectarea drepturilor și a demnității umane;
- b) Asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) Asigurarea dreptului de a alege;
- d) Abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) Participarea persoanelor beneficiare;
- f) Cooperarea și parteneriatul;
- g) Recunoașterea valorii fiecărei persoane și valorizarea ei indiferent de tipul de handicap;
- h) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) Asigurarea unor intervenții specializate printr-o echipă pluridisciplinară;
- j) Îmbunătățirea continuă a calității;
- k) Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

**CAPITOLUL II  
SERVICII SOCIALE SI ATRIBUTII**

**Art. 5.** - Serviciile sociale furnizate de C.I.A.Videle sunt în conformitate cu **standardele specifice de calitate**, conform legislației în vigoare.

**Art. 6.-**Centrul are ca **obiect de activitate**, acordarea de **servicii sociale specializate**, încadrate la indicativul 2.1 din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal de specialitate, respectiv:

- **găzduire**

- **îngrijire personală**
- **recuperare**
- **socializare**
- **reabilitare**

**Art. 7.** – (1) Asistatii beneficiază de servicii medicale din cadrul pachetului de servicii medicale de bază care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, conform Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare.

(3) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în **Carta drepturilor beneficiarilor**, aprobată în condițiile legii.

(4) Centrul detine și utilizează un **Manual de Proceduri** document ce conține toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor:

- procedura de admitere în Centru
- procedura privind evaluarea/reevaluarea
- procedura privind sistarea serviciilor,
- procedura privind relația personalului cu beneficiarii;
- procedura privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor;
- procedura privind protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, a tratamentului degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranță;
- procedura privind notificarea incidentelor deosebite.

(5) Centrul efectuează evaluarea nevoilor individuale a beneficiarului în termen de maxim 7 zile de la admiterea acestuia în Centru, efectuând reevaluări periodice, la 6 luni, când apar modificări ale stării de sănătate sau la sistarea serviciilor; pentru fiecare beneficiar există o **Fișă de evaluare** în care se înregistrează datele fiecărei evaluări/reevaluări și o **Fisa de medicație**.

**Art. 8 (1)** În cadrul Centrului de îngrijire și asistență Videle fiecare beneficiar este protejat în baza unui **Plan individual de intervenție** ce include: Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială pe baza planului individual se elaborează un **Orar Zilnic** pentru fiecare beneficiar.

(2) Planul individual de intervenție este elaborat de echipa multidisciplinară, formată din minim 3 specialiști : medic, asistent social, psiholog.

**Art. 9.** Evidența scriptică se face la intrarea în Centru prin înscrierea în **Registrul general privind evidența beneficiarilor**, în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Centrului.

**Art. 10.** (1) La sistarea serviciilor, Centrul întocmește pentru fiecare beneficiar o **Foaie de ieșire**, în care se precizează data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact.

(2) La ieșirea din Centru, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), i se înmânează, cu semnătură de primire, unul din exemplarele dosarului existent la Centru, iar al doilea exemplar se trimite, cu confirmare de primire, autorității locale, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

**Art. 11.** - C.I.A. Videle are următoarele **atribuții**:

- asigură cazarea confortabilă și accesibilă, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;

- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea reabilitării beneficiarilor, pentru realizarea finalității planurilor individualizate de intervenție;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
- asigură consiliere și informare, beneficiarilor, cit și familiilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- asigură respectarea standardelor de calitate specifice Centrului;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- elaborează și utilizează proceduri specifice acestui tip de serviciu;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- asigură spații suficiente, sigure, accesibile, funcționale și confortabile pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber) pentru activitățile prevăzute în Orarul Zilnic;
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
- asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.



### CAPITOLUL III BENEFICIARII ȘI ADMITEREA IN CENTRU

**Art. 12** Centrul are un maxim de **56 de locuri**.

**Art. 13.** Beneficiarii Centrului sunt persoane cu handicap ,care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau in cadrul comunității, sunt dependenți de servicii sociale specializate și care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman.

Admiterea beneficiarilor in cadrul CIA Videle se face in limita locurilor disponibile , pe baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, in conformitate cu procedura de lucru aprobata.

**Art. 14** – (1) Admiterea unei persoane cu handicap în Centru se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(2) In vederea aditerii in Centru, persoana cu handicap, familia sau reprezentantul său legal va depune si va inregistra o cerere in acest sens, la primaria in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap sau, direct, la registratura DGASPC Teleorman.

(3) Primaria in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap neuropsihic transmite DGASPC Teleorman cererea, impreuna cu dosarul de admitere, in termen de 5 zile lucratoare.

(4) Admiterea în Centru se realizează pe baza **dosarului de admitere** care trebuie să cuprinda urmatoarele documente:

- certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- copie de pe actele de identitate (persoana cu handicap si reprezentanti legali);
- copii de pe certificatele de nastere, de căsătorie și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
- declaratie privind lipsa sustinatorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile:adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarația pe propria răspundere că nu are venituri, autenticată;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare privind situația locativă;
- ultimul talon de pensie (daca e cazul);
- raportul de anchetă socială realizată de primăria de domiciliu;
- copii de pe hotărâri judecatorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea;
- investigatii paraclinice / analize medicale (MRF, testul HIV, VDRL și dovadă de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);
- dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei rază teritorială își are domiciliul sau resedunta persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protectia și îngrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

**Art. 15** (1) La admiterea în Centru, fiecare beneficiar sau, după caz, reprezentant ori susținător legal al acestuia, încheie un **contract de prestării servicii sociale** ,în care se stipulează îngrijirile și serviciile prestate și perioada de acordare, cine asigură plata acestora, drepturile și obligațiile părților, răspunderile în cazul nerespectării contractului, precum și condițiile de externare și de părăsire a Centrului.

După admiterea in Centru, beneficiarul/reprezentantului legal sau membrii familiei acestuia, al acestuia semnează un **angajament de plata**, în care se înscriu datele privind persoana admisa și, după caz, persoana care se obliga la plata contribuției de întreținere.

(2) Beneficiarii care realizează venituri proprii din pensii de orice natura, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata **contribuției lunare de întreținere**, conform legislației în vigoare.

(3) În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea sunt mai mici decât nivelul contribuției lunare de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (sotia), copiii sau părinții acesteia.

(4) Personalul Centrului are obligația să informeze persoanele obligate la plata contribuției de întreținere ori de câte ori intervin modificări ale cuantumului contribuțiilor sau încetarea plății acestora.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 16.** – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare, a nomenclatorului unitatilor de asistenta sociala – H.G. nr.539/2005, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008, a H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile soiale, în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

**Art. 17.** – **Structura personalului C.I.A.** Videle este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

Structura personalului este formată din următoarele categorii: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmiere, sora medicală.

**Art. 18.** – Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Teleorman, la propunerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**Art. 19.** Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, administrativ și de îngrijire, de întreținere și pază se stabileste cu respectarea nomenclatorului unitatilor de asistenta sociala - HG 539/2005, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008, H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

**Art. 20.** Personalul Centrului de îngrijire și asistență Videle se angajează prin dispoziția directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 21.** Finanțarea cheltuielilor Centrului de îngrijire și asistență Videle se asigură din:

- bugetul propriu al județului;
- contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora;
- alte venituri realizate conform legii.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA CENTRULUI**

**Art. 22.** - Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de **șeful Complexului de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle**.

**Art. 23.** Șeful Complexului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații Centrului pentru reglementarea problemelor curente și pentru

găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din Centru ,în concordanță cu scopul și cu obiectivele acestuia.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 32** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de Ingrijire și Asistență Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 33.** Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**Art. 34** Prezentul Regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 35.** Modificarea și completarea prezentului Regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean Telorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AL CENTRULUI DE  
RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHICĂ VIDELE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle, denumit in continuare CRRN, este situat în orașul Videle, șos. Pitești, nr. 54, județul Teleorman , este organizat și funcționează în structura Complexului de servicii pentru persoane adulte cu handicap Videle din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia , fără personalitate juridică. Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle furnizează servicii sociale specializate de recuperare complexă, găzduire, îngrijire personala, socializare si reabilitare, pentru 20 persoane cu handicap neuropsihic din județul Teleorman,

CRRN Videle , prin serviciile oferite, asigură creșterea șanselor recuperării și integrării persoanelor cu handicap neuropsihic în familie ori în comunitate și acordă sprijin și asistenta pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare al CRRN are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale DGASPC Teleorman aprobate de Consiliul Județean Teleorman, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

**Art. 3.**(1) Centrul furnizeaza servicii sociale specializate de recuperare complexă, găzduire, îngrijire, asistenta, socializare, reabilitare, pentru un numar de 20 de persoane cu handicap neuropsihic, cu domiciliul pe raza teritoriala a judetului Teleorman.

**Art. 4. Principiile** care stau la baza activității Centrului sunt:

- Respectarea drepturilor și a demnității umane;
- 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 si valorizarea ei indiferent de tipul de handicap;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- asigurarea unor interventii specializate printr-o echipa pluridisciplinara;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul insituției.

## CAPITOLUL II SERVICII SOCIALE SI ATRIBUTII

**Art. 5.** - Serviciile sociale furnizate de CRRN Videle sunt în conformitate cu **standardele specifice de calitate**, conform legislației în vigoare.

**Art. 6.**-Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, încadrate la indicativul 2.2 din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal de specialitate, respectiv:

- **găzduire**
- **îngrijire personală**
- **recuperare complexă**
- **socializare**
- **reabilitare**

**Art. 7.** – (1) Asistatii beneficiază de servicii medicale din cadrul pachetului de servicii medicale de bază care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, conform Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare.

(3) Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în **Carta drepturilor beneficiarilor**, aprobată în condițiile legii;

(4) Centrul detine si utilizeaza un **Manual de Proceduri** document ce conține toate procedurile aplicate in procesul de furnizare a serviciilor:

- procedura de admitere in Centru
- procedura privind evaluarea/reevaluarea
- procedura privind sistarea serviciilor,
- procedura privind relatia personalului cu beneficiarii;
- procedura privind inregistrarea si rezolvarea sesizarilor/ reclamatilor;
- procedura privind protectia beneficiarilor impotriva abuzurilor, neglijarii, discriminarii, a tratamentului degradant sau inuman, fapte comise deliberat sau din ignoranta;
- procedura privind notificarea incidentelor deosebite.

(5) Centrul efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului in termen de maxim 7 zile de la admiterea acestuia în Centru, efectuând reevaluări periodice, la 6 luni, când apar modificări ale stării de sănătate sau la sistarea serviciilor, existând pentru fiecare beneficiar o **Fișă de evaluare** în care se înregistrează datele fiecărei evaluări/reevaluări si o **Fisa de medicatie**.

**Art. 8 (1)** În cadrul Centrului , fiecare beneficiar este protejat în baza unui **Plan individual de interventie** ce include: Program Individual de Îngrijire, Program Individual de Recuperare, Program Individual de Integrare/Reintegrare Socială pe baza planului individual se elaborează un **Orar Zilnic** pentru fiecare beneficiar.

(2) Planul individual de Interventie este elaborat de echipa multidisciplinară, formată din minim 3 specialiști : medic, asistent social, psiholog.

**Art. 9.** Evidența scriptică se face la intrarea în Centru, prin înscrierea în **Registrul general privind evidența beneficiarilor** în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Centrului.

**Art. 10.** (1) La sistarea serviciilor, Centrul intocmeste pentru fiecare beneficiar o **Foie de iesire** in care se precizeaza data ieșirii, motivele, locatia in care se muta beneficiarul, persoana de contact.

(2) La ieșirea din Centru, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), i se înmânează, cu semnătură de primire, unul din exemplarele dosarului existent la Centru, iar al doilea exemplar se trimite, cu confirmare de primire, autorității locale ,care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

**Art. 11. – CRRN Videle are următoarele atribuții:**

- asigură cazarea confortabilă și accesibilă, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare complexă, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea recuperării și reabilitării beneficiarilor, pentru realizarea finalității planurilor individualizate de intervenție;
- organizează activități culturale – educative și de socializare, atât în interiorul Centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură, prin intermediul specialiștilor, integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
- asigură consiliere și informare, beneficiarilor, cit și familiilor , privind problematica socială (probleme familiale, juridice , psihologice);
- asigură respectarea standardelor de calitate specifice Centrului;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- elaborează și utilizează proceduri specifice acestui tip de serviciu;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile ;
- asigură spații suficiente, sigure, accesibile, funcționale și confortabile pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber) pentru activitățile prevăzute în Orarul Zilnic;
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale ;

- sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea Centrului;
- asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.

### **CAPITOLUL III BENEFICIARII ȘI ADMITEREA IN CENTRU**

**Art. 12** Centrul are un maxim de **20 de locuri**.

**Art. 13.** Beneficiarii Centrului sunt persoane cu handicap neuropsihic , care nu au posibilități de îngrijire și întreținere în propria familie sau în cadrul comunității, sunt dependenți de servicii sociale specializate și care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman.

Admiterea beneficiarilor în cadrul CIA Videle se face în limita locurilor disponibile, pe baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în conformitate cu procedura de lucru aprobată.

**Art. 14** – (1) Admiterea unei persoane cu handicap în Centru se face în cazul în care acestea nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(2) În vederea admiterii în centru, persoana cu handicap, familia sau reprezentantul său legal va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap sau, direct, la registratura DGASPC Teleorman.

(3) Primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap neuropsihic transmite DGASPC Teleorman cererea, împreună cu dosarul de admitere, în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Admiterea în Centru se realizează pe baza **dosarului de admitere** care trebuie să cuprindă următoarele documente:

- certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- copie de pe actele de identitate (persoana cu handicap și reprezentanți legali);
- copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, alte acte sau, după caz, declarația pe propria răspundere că nu are venituri, autenticată;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare privind situația locativă;
- ultimul talon de pensie (daca e cazul);
- raportul de anchetă socială realizată de primăria de domiciliu;
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea;
- investigații paraclinice / analize medicale (MRF, testul HIV, VDRL și dovadă de la medicul de familie că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase);

- dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedunta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-a putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

**Art. 15** (1) La admiterea in Centru, fiecare beneficiar sau, dupa caz, reprezentant ori sustinator legal al acestuia, incheie un **contract de prestarii servicii sociale**, in care se stipuleaza ingrijirile si serviciile prestate si perioada de acordare, cine asigura plata acestora, drepturile si obligatiile partilor, raspunderile in cazul nerespectarii contractului, precum si conditiile de externare si de parasire a centrului.

Dupa admiterea in Centru, beneficiarul/reprezentantului legal sau membrii familiei acestuia, al acestuia semneaza un **angajament de plata**, in care se inscriu datele privind persoana admisa si, dupa caz, persoana care se obliga la plata contributiei de intretinere.

(2) Beneficiarii care realizeaza venituri proprii din pensii de orice natura, din indemnizatii sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum si din alte surse cu caracter permanent, sunt obligate la plata **contributiei lunare de intretinere**, conform legislatiei in vigoare.

(3) In cazul in care persoana asistata nu are venituri proprii, ori acestea sunt mai mici decat nivelul contributiei lunare de intretinere stabilit, plata contributiei de intretinere se datoreaza in totalitate sau partial, dupa caz, de catre sotul (sotia), copiii sau parintii acesteia.

(4) Personalul Centrului are obligatia sa informeze persoanele obligate la plata contributiei de intretinere ori de cate ori intervin modificari ale cuantumului contributiilor sau incetarea platii acestora.

#### **CAPITOLUL IV** **STRUCTURA ORGANIZATORICA SI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 16.** – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare, a nomenclatorului unitatilor de asistenta sociala – H.G. nr.539/2005, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008, a H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile soiale, în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

**Art. 17.** – **Structura personalului CRRN Videle** este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

Structura personalului este formată din următoarele categorii: medic, psiholog, asistent social, asistent medical, infirmiere, kinetoterapeut, pedagog de recuperare.

**Art. 18.** – Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Teleorman, la propunerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.

**Art. 19** Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, administrativ și de îngrijire, de intretinere și pază se stabileste cu respectarea nomenclatorului unitatilor de asistenta sociala - HG 539/2005, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008, H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

**Art. 20** Personalul CRRN Videle se angajează prin dispoziția directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 21** Finanțarea cheltuielilor CRRN Videle se asigură din:

- bugetul propriu al județului;
- contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întretinătorilor acestora;
- alte venituri realizate conform legii.



## CAPITOLUL V

### CONDUCEREA CENTRULUI

**Art. 22.** - Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de **șeful Complexului de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle.**

**Art. 23.** Șeful Complexului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune, întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din Centru, în concordanță cu scopul și cu obiectivele acestuia.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 24.** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure CRRN Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 25.** Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoștință, de șeful Complexului, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului Centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**Art. 26.** Prezentul Regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 27.** Modificarea și completarea prezentului Regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU COPILUL CU NEVOI  
SPECIALE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Complexul de servicii pentru copilul cu nevoi speciale este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică, având în componență:

- Casa de tip familial “ Maria” cu sediul în Alexandria, str. 1907, nr. 129, jud. Teleorman;
- Casa de tip familial “ Ioana” cu sediul în Alexandria, str. 1907, nr. 129, jud. Teleorman;
- Centrul de recuperare pentru copilul 0-5 ani “Pinocchio” cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman;
- Centrul de protecție de tip familial a copilului cu handicap sever “Rază de Soare” cu sediul în Alexandria, str. Dunării, bl M17, sc. C, ap.31, parter, jud. Teleorman.
- Centrul de tip familial “Violeta” cu sediul în Alexandria, str. Dunării, bl. 1613, sc. C, ap. 30, jud. Teleorman;
- Centrul de tip familial “Alexandra” cu sediul în Alexandria, str. Negru Vodă, bl. 817, sc. B, ap. 30, jud. Teleorman;

**Art. 2** Complexul de servicii pentru copilul cu nevoi speciale are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii sociale.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activității centrelor sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor sale;
- respectarea demnității copilului;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE COMPLEXULUI**

**Art. 4** Serviciile sociale furnizate de Complex sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și cu **standardele minime obligatorii**, conform legislației în vigoare.

**Art. 5** Complexul de servicii pentru copilul cu nevoi speciale are următoarele atribuții:

- asigură îngrijirea , recuperarea și resocializarea individualizată și personalizată a copilului;
- desfășoară programe de recuperare complexă, adaptate pentru nevoile individuale ale copiilor;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice la propria persoană și la mediul de viață;
- asigură educație continuă pentru recuperarea retardului sau pentru învățarea deprinderilor fundamentale,
- asigură un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității copilului;
- asigură activități de grup și programe individualizate de îngrijire și recuperare pentru fiecare copil;
- observă și evaluează sistematic evoluția copilului;
- asigură îngrijirea, recuperarea și resocializarea individualizată și personalizată a copilului;
- stimulează capacitatea de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- asigură asistență terapeutică pe timpul zilei pentru copiii cu nevoi speciale ( deficiențe neuro-psiho-motorii) și consiliere pentru familiile acestora; fiecare copil beneficiază de un program personalizat de intervenție realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul, ce are obligația de a informa managerul de caz periodic, cu privire la implementarea acestui program;
- oferă condiții optime de locuit pe timpul zilei și servicii de îngrijire specializată a sănătății, terapii adecvate, educație, activități recreative
- consiliere psihologică și orientare școlară și profesională, precum și consiliere psihologică copiilor;
- ajută familia copilului să rezolve problemele cu care se confruntă în ce privește dezvoltarea psihologică a copilului cu nevoi speciale;
- consiliere și sprijin-părinților;
- dezvoltarea de programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- previne instituționalizarea copiilor cu nevoi speciale și asigură dreptul acestora de a crește în familie;
- asigură copiilor cu nevoi speciale evaluare (reexpertizare) și serviciul de recuperare educațională, neuromotorie și activități dirijate de timp liber printr-un program bine planificat de personalul de specialitate;
- promovează parteneriatul dintre echipa centrului unde se află copilul și părinții acestuia prin continuarea activității de recuperare și dezvoltare personală la domiciliul copilului;
- dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile lor;
- urmărește îndeplinirea de către fiecare centru (case) din componența sa a planului anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6** Structura organizatorică a Centrelor din structura Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea Legii 272/2004, a HG nr. 1438/2004, a Ordinului 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități și/sau handicap și a HG 23/2010 standardele de cost pentru serviciile sociale.

**Art. 8** Structura personalului este formată din următoarele categorii: șeful complexului, medici, kinetoterapeuți, asistenți medicali, psihologi, referent, instructor de educație, pedagogi de recuperare, inspector de specialitate, infirmiere, muncitori calificați (bucătari).

**Art. 9** Personalul Complexului de tip familial a copilului cu nevoi speciale se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 10** Personalul de execuție din cadrul Complexului trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a acestuia în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitățile copilului și a mamei de integrare în viața socială;
- abilități de planificare de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale pe lângă cuplul mamă-copil;
- cunoașterea drepturilor mamei și copilului și a legislației în vigoare în acest sens.

**Art. 11** Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, pe baza statutului de funcții aprobat de Consiliul Județean Teleorman.

**Art. 12** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din:

- bugetul propriu al Consiliului Județean Teleorman;
- alte venituri, conform legii.

**Art. 13** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea desfășurată de salariați vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară întocmit de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu consultarea salariaților din centru și care poate fi modificat, ori de câte ori este necesar, în interesul bunului mers al activității centrului.

## **CAPITOLUL IV CONDUCEREA COMPLEXULUI DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE**

**Art. 14 (1)** Conducerea Complexului este asigurată de un șef al Complexului.

(2) În situația în care șeful de complex este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

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

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

**Art. 15** Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a șefului Complexului de tip familial a copilului cu nevoi speciale se face de către directorul general.

**Art. 16** Șeful Complexului asigură conducerea centrelor (caselor) și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestora.

**Art. 17** Potrivit legii, șeful Complexului are următoarele atribuții:

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrelor în comunitate;

- asigură, în cadrul centrelor, 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 centrelor pe care le conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrelor și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrelor și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

## **CAPITOLUL V CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRE**

**Art. 18** Beneficiarii direcți ai Complexului sunt:

- copii cu handicap care beneficiază de o măsură de protecție specială;

**Art. 19 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Complexului se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman sau Instanța Judecătorească, ca urmare a certificatului de handicap și a certificatului de orientare școlară emise de Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman.

**(2)** Încetarea măsurii de protecție din partea Complexului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin hotărâre judecătorească.

**Art. 20.(1)** În cadrul fiecărui centrului din structura complexului, fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

**(2)** Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 21** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Complexului de servicii pentru copilului cu nevoi speciale sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 22** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 23** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL 0-5 ANI  
“PINOCCHIO”**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul de recuperare pentru copilul 0-5 ani are sediul în Alexandria, str. Dunării nr.7, jud. Teleorman; este organizat și funcționează în structura Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 5 ani, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale; este un serviciu pentru protecția copilului, de tip rezidențial, organizat pe model familial.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților Centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

**CAPITOLUL II  
ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU COPILUL 0-5 ANI**

**ART. 4** Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 5.** Centrul asigură beneficiarilor:

- a) primire și găzduire a copiilor;
- b) îngrijire, și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;

- c) recuperare , prin servicii oferite de specialistii Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria;
- d) asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- e) evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul centrului pentru vaccinări și consultații, precum și cu alte unități sanitare;
- f) educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață, în funcție de capacitatea de învățare a fiecărui copil;
- g) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- h) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- i) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă , de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- j) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- k) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea perin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- l) acces la educație, informare, cultură;
- m) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- n) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- o) pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Centrului de recuperare pentru copilul 0-5 ani „Pinocchio”, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7.** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 8.** Structura personalului este formată din următoarele categorii: medic, educat, asistent medical, infirmiera.

**Art. 9.** Personalul Centrului se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV CONDIȚII DE ADMITERE ȘI IESIRE ÎN/DIN CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPILUL 0-5 ani “PINOCCHIO”**

**Art. 10.** Beneficiarii direcți ai Centrului sunt:

- copii cu handicap, cu vârste cuprinse între 0 și 5 ani, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii cu handicap, cu vârste cuprinse între 0 și 5 ani , pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

**Art. 11 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman , prin

dispozitia directorului general de plasament in regim de urgentă ( urmată de sentinta Instantei competente in solutionarea plasamentului ) sau in baza sentintei Instanței Judecătorești ;

(2) Încetarea măsurii de protecție din partea Centrului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin Hotărâre judecătorească.

**ART. 12 .**(1) În cadrul Centrului fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 13.** Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 14** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de recuperare pentru copilul 0-5 ani, sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 15** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art.16** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CASEI DE TIP FAMILIAL “MARIA”

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Casa de tip familial “Maria” are sediul în Alexandria, str. 1907, nr.129, jud. Teleorman; este organizată și funcționează în structura Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Casa de tip familial “Maria” are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor cu handicap grav, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale; este un serviciu pentru protecția copilului, de tip rezidențial, organizat pe model familial.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților din Casa de tip familial “Maria” sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

CAPITOLUL II  
ATRIBUȚIILE CASEI DE TIP FAMILIAL « MARIA »

**ART. 4** Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 5.** Centrul asigură beneficiarilor:

- primire și găzduire a copiilor;
- îngrijire, și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- recuperare, în funcție de handicapul pe care îl are fiecare copil;

- asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul centrului pentru vaccinări și consultații, precum și cu alte unități sanitare;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață, în funcție de capacitatea de învățare a fiecărui copil;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- acces la educație, informare, cultură;
- activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Casei de tip familial „Maria”, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7.** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 8.** Structura personalului este formată din următoarele categorii: asistent medical, infirmiera, educator, muncitor calificat (bucatar)

**Art. 9.** Personalul Centrului se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV**

#### **CONDIȚII DE ADMITERE ȘI IESIRE ÎN/DIN CASA DE TIP FAMILIAL „MARIA”**

**Art. 10.** Beneficiarii direcți ai serviciului sunt:

- copii cu handicap grav, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii cu handicap grav, pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

**Art. 11 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza măsurilor de plasament dispuse, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman, de

directorul general al instituției, prin dispoziția de plasament în regim de urgență ( urmată de sentința Instanței competente în soluționarea plasamentului ) sau în baza sentinței Instanței Judecătorești ;

(2) Încetarea măsurii de protecție din partea Casei de tip familial „Maria” se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin Hotărâre judecătorească.

**ART. 12** .(1) În cadrul serviciului, fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 13.** Pe perioada șederii copilului în acest serviciu, i se asigură protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 14** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure personalului Casei de tip familial „Maria”, sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 15** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art.16** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CASEI DE TIP FAMILIAL “IOANA”

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Casa de tip familial “Ioana” are sediul în Alexandria, str. 1907, nr.129, jud. Teleorman; este organizată și funcționează în structura Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Casa de tip familial “Ioana” are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor cu handicap grav, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale; este un serviciu pentru protecția copilului, de tip rezidențial, organizat pe model familial.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților din Casa de tip familial “Ioana” sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

### CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE CASEI DE TIP FAMILIAL « IOANA »

**ART. 4** Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 5.** Centrul asigură beneficiarilor:

- primire și găzduire a copiilor;
- îngrijire, și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- recuperare, în funcție de handicapul pe care îl are fiecare copil;

- asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul centrului pentru vaccinări și consultații, precum și cu alte unități sanitare;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igiene referitoare la propria persoană și la mediul de viață, în funcție de capacitatea de învățare a fiecărui copil;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- acces la educație, informare, cultură;
- activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Casei de tip familial „Ioana”, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7.** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 8.** Structura personalului este formată din următoarele categorii: asistent medical, infirmiera, educator, pedagog de recuperare, muncitor calificat (bucatar).

**Art. 9.** Personalul se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV**

#### **CONDIȚII DE ADMITERE ȘI IESIRE ÎN/DIN CASA DE TIP FAMILIAL „IOANA”**

**Art. 10.** Beneficiarii direcți ai serviciului sunt:

- copii cu handicap grav, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii cu handicap grav, pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

**Art. 11 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza măsurilor de plasament dispuse, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman, de directorul general al instituției, prin dispoziția de plasament în regim de urgență ( urmată de sentința Instanței competente în soluționarea plasamentului ) sau în baza sentinței Instanței Judecătorești ;

(2) Încetarea măsurii de protecție din partea Casei de tip familial „Ioana” se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin Hotărâre judecătorească.

**ART. 12** .(1) În cadrul serviciului, fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 13.** Pe perioada șederii copilului în acest serviciu, i se asigură protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 14** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure personalului Casei de tip familial „Ioana”, sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 15** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art.16** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU  
HANDICAP SEVER “RAZĂ DE SOARE”**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul are sediul în Alexandria, str. Dunării bl. M17sc. C ap.30, jud. Teleorman; este organizat și funcționează în structura Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul de protecție de tip familial a copilului cu handicap grav “Rază de soare” are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor cu handicap grav, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale; este un serviciu pentru protecția copilului, de tip rezidențial, organizat pe model familial.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților Centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

**CAPITOLUL II  
ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU  
HANDICAP SEVER “RAZĂ DE SOARE”**

**ART. 4** Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 5.** Centrul asigură beneficiarilor:

- primire și găzduire a copiilor;
- îngrijire, și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- recuperare, în funcție de handicapul pe care îl are fiecare copil;
- asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul centrului pentru vaccinări și consultații, precum și cu alte unități sanitare;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață, în funcție de capacitatea de învățare a fiecărui copil;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- acces la educație, informare, cultură;
- activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Centrului, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7.** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 8.** Structura personalului este formată din următoarele categorii: medic, asistent medical, kinetoterapeut, infirmiera.

**Art. 9.** Personalul se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV**

#### **CONDIȚII DE ADMITERE ȘI IESIRE ÎN/DIN CENTRUL DE PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU HANDICAP SEVER "RAZĂ DE SOARE"**

**Art. 10.** Beneficiarii direcți ai serviciului sunt:

- copii cu handicap sever, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii cu handicap sever, pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

**Art. 11 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza măsurilor de plasament dispuse, în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman, de



directorul general al instituției, prin dispoziția de plasament în regim de urgență ( urmată de sentința Instanței competente în soluționarea plasamentului ) sau în baza sentinței Instanței Judecătorești ;

(2) Încetarea măsurii de protecție din partea Centrului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin Hotărâre judecătorească.

**ART. 12** .(1) În cadrul Centrului de protecție de tip familial a copilului cu handicap sever, fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 13.** Pe perioada șederii copilului în acest serviciu, i se asigură protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 14** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure personalului Centrului, sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 15** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art.16** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE TIP FAMILIAL “VIOLETA”

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Centrul de tip familial “Violeta” are sediul în Alexandria, str. Negru Vodă, bl.817, sc.B. ap.22, jud. Teleorman este organizat și funcționează în structura Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul de tip familial “Violeta” are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii social; este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, organizat pe model familial.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților Centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

### CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE TIP FAMILIAL “VIOLETA”

**ART. 4** Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 5.** Centrul de tip familial „Violeta” asigură beneficiarilor:

- a) primire și găzduire a copiilor;

- b) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- c) asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- d) evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări și consultații și alte instituții sanitare;
- e) educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- f) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- g) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- h) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă, de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- i) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- j) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- k) acces la educație, informare, cultură;
- l) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- m) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- n) pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Centrului de tip familial „Violeta”, numărul de personal și statutul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7.** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 8.** Structura personalului este formată din următoarele categorii: kinetoterapeut, instructor de educație, pedagog de recuperare, asistent medical, inspector de specialitate, referent, infirmiera, muncitori calificați (bucatari)

**Art. 9.** Personalul Centrului se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV CONDIȚII DE ADMITERE ȘI IESIRE ÎN/DIN CENTRUL DE TIP FAMILIAL “VIOLETA”**

**Art. 10** Beneficiarii direcți ai Centrului sunt:

- copii cu handicap sever, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii cu handicap sever, pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

**Art. 11 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman sau

Instanța Judecătorească, ca urmare a certificatului de handicap sau a certificatului de orientare școlară emise de Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman.

(2) Încetarea măsurii de protecție din partea Centrului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin hotărâre judecătorească.

**ART. 12** .(1) În cadrul Centrului fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 13** Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

**Art. 14** Școlarizarea copiilor este gratuită și obligatorie și are loc în unități de învățământ special frecventate de copii din comunitate (Școala Specială din Alexandria).

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 15** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de tip familial „Violeta” sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 16** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 17** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE TIP FAMILIAL “ALEXANDRA”

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Centrul de tip familial “Alexandra” are sediul în Alexandria, str. Negru Vodă, bl.817, sc.B. ap.22, jud. Teleorman; este organizat și funcționează în structura Complexului de servicii pentru copilul cu nevoi speciale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acestuia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul de tip familial “Alexandra” are drept misiune furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și includerii social; este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, organizat pe model familial.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților Centrului sunt:

- . respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copilului în realizarea și exercitarea drepturilor lui;
- respectarea demnității copilului;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

### CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE TIP FAMILIAL “ALEXANDRA”

**ART. 4** Serviciile sociale furnizate de Centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 5.** Centrul de tip familial „Alexandra” asigură beneficiarilor:

- primire și găzduire a copiilor;
- îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;

- asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări și consultații și alte instituții sanitare;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață, în funcție de capacitatea de înțelegere a fiecărui copil ;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă , de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- acces la educație, informare, cultură;
- activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Centrului de tip familial „Alexandra”, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7.** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 8.** Structura personalului este formată din următoarele categorii: kinetoterapeut, instructor de educație, pedagog de recuperare, asistent medical, educator, infirmiera, muncitori calificați (bucatari)

**Art. 9.** Personalul Centrului se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV**

#### **CONDIȚII DE ADMITERE ȘI IESIRE ÎN/DIN CENTRUL DE TIP FAMILIAL “ALEXANDRA”**

**Art. 9** Beneficiarii direcți ai Centrului sunt:

- copii cu handicap sever, separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii cu handicap sever, pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență.

**Art. 10 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman sau

Instanța Judecătorească, ca urmare a certificatului de handicap sau a certificatului de orientare școlară emise de Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman.

(2) Încetarea măsurii de protecție din partea Centrului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin hotărâre judecătorească.

**Art. 11.**(1) În cadrul Centrului fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

(3) Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

(4) Școlarizarea copiilor este gratuită și obligatorie și are loc în unități de învățământ special frecventate de copii din comunitate (Școala Specială din Alexandria).

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de tip familial „Alexandra” sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 13** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 14** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP  
FAMILIAL ALEXANDRIA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria are sediul în Roșiori de Vede, Str. Dunării, bl M 3, sc. B, et. 4, ap. 45, jud. Teleorman, și cuprinde un număr de 11 apartamente, 3 situate în Alexandria și 8 situate în Roșiorii de Vede, pe străzi diferite, în blocuri diferite, unul sau mai multe pe aceeași scară.

**Art. 3** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria 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.

**Art. 4** Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- menținerea fraților împreună;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.



## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ALEXANDRIA**

**Art. 5** Serviciile sociale furnizate de centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 6** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria asigură beneficiarilor:

- cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor în funcție de nevoile și caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- paza și securitatea beneficiarilor;
- protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- accesul la educație, informare, cultură;
- educație informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- participarea copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- intervenție de specialitate;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție al copilului;
- urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea și modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- posibilități de petrecere în mod plăcut și util a timpului liber.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 7** Structura organizatorică a Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 8** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea Legii 272/2004, a HG. 1438/2004, a Ordinului 21/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și a HG 23/2010 privind standardele de cost pentru serviciile sociale.

**Art. 9** Structura personalului este formată din următoarele categorii: șeful centrului, educatori, infirmiera, asistenți medicali, administrator, muncitori calificați (bucătari), psiholog și asistent social

**Art. 10** Personalul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 11** Personalul de execuție din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a acestuia în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitățile copilului de integrare în viața socială;
- abilități de planificare de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;

- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale pe lângă copilul aflat în apartament;
- cunoașterea drepturilor copilului și a legislației în vigoare în acest sens.

**Art. 12** Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Teleorman.

**Art. 13** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din:

- bugetul propriu al Consiliului Județean Teleorman;
- alte venituri, conform legii.

**Art. 14** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea desfășurată de salariați vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară întocmit de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu consultarea salariaților din centru și care poate fi modificat, ori de câte ori este necesar, în interesul bunului mers al activității centrului.

#### **CAPITOLUL IV CONDUCEREA CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ALEXANDRIA**

**Art. 15 (1)** Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru asimilat, din punct de vedere al salarizării, cu șeful de serviciu.

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

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

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

(5) Prin excepție de la prevederile alin (1), șeful de centru poate fi și absolvent cu studii medii sau postliceale de specialitate, cu experiență de minim 5 ani în domeniul protecției copilului.

**Art. 16** Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a șefului de centru se face de către directorul executiv.

**Art. 17** Șeful de centru asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui centru.

**Art. 18** Potrivit legii, șeful de centru are următoarele atribuții:

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman 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;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ALEXANDRIA**

**Art. 19** Beneficiarii centrului sunt:

- copii separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

**Art. 20 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman sau Instanța Judecătorească.

**(2)** Încetarea măsurii de protecție din partea Centrului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin hotărâre judecătorească.

**Art. 21 (1)** În cadrul centrului de plasament fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia largită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

**(2)** Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 22** Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

**Art. 23** Școlarizarea și formarea profesională a copiilor este gratuită și obligatorie și are loc în unități de învățământ frecventate de copii din comunitate.

**Art. 24** Activitatea Centrului constă în:

- a) primire și găzduire a copiilor;
- b) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- c) asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- d) evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări și consultații și alte instituții sanitare;
- e) educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- f) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- g) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- h) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate psihosocial;
- i) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- j) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate;
- k) acces la educație, informare, cultură;

- l) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- m) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- n) pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție, inclusiv prin asigurarea spațiilor amenajate special pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, cu familia substitutivă sau în familia de adopție;

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 25** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 26** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 27** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP  
FAMILIAL ROȘIORII DE VEDE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede are sediul în Roșiori de Vede, Str. Republicii, bl. 412, sc. B, ap. 1 și cuprinde un număr de 13 apartamente, situate în Roșiorii de Vede, pe străzi diferite, în blocuri diferite, unul sau mai multe pe aceeași scară.

**Art. 3** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede 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.

**Art. 4** Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- menținerea fraților împreună;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORII DE VEDE**

**Art. 5** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede asigură beneficiarilor:

- cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor în funcție de nevoile și caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- paza și securitatea beneficiarilor;
- protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- accesul la educație, informare, cultură;
- educație informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- participarea copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- intervenție de specialitate;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție al copilului;
- urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea și modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- posibilități de petrecere în mod plăcut și util a timpului liber.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6** Structura organizatorică a Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea Legii 272/2004, a HG. 1438/2004, a Ordinului 21/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și a HG 23/2010 privind standardele de cost pentru serviciile sociale.

**Art. 8** Structura personalului este formată din următoarele categorii: șeful centrului, educatori, infirmiera, asistenți medicali, administrator, muncitori calificați (bucătari), psiholog și asistent social.

**Art. 9** Personalul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 10** Personalul de execuție din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a acestuia în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitățile copilului de integrare în viața socială;
- abilități de planificare de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;

- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale pe lângă copilul aflat în apartament;
- cunoașterea drepturilor copilului și a legislației în vigoare în acest sens.

**Art. 11** Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Teleorman.

**Art. 12** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din:

- bugetul propriu al Consiliului Județean Teleorman;
- alte venituri, conform legii.

**Art. 13** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea desfășurată de salariați vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară întocmit de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu consultarea salariaților din centru și care poate fi modificat, ori de câte ori este necesar, în interesul bunului mers al activității centrului.

#### **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORII DE VEDE**

**Art. 14 (1)** Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru asimilat, din punct de vedere al salarizării, cu șeful de serviciu.

**(2)** În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

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

**(4)** Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socioumane, cu vechime de minim 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minim 3 ani în domeniul protecției copilului.

**Art. 15** Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a șefului de centru se face de către directorul general.

**Art. 16** Șeful de centru asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui centru.

**Art. 17** Potrivit legii, șeful de centru are următoarele atribuții:

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

## CAPITOLUL V

### CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL ROȘIORII DE VEDE

**Art. 18** Beneficiarii centrului sunt:

- copii separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

**Art. 19 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman sau Instanța Judecătorească.

**(2)** Încetarea măsurii de protecție din partea Centrului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin hotărâre judecătorească.

**Art. 20.(1)** În cadrul centrului de plasament fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

**(2)** Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 21** Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

**Art. 22** Școlarizarea și formarea profesională a copiilor este gratuită și obligatorie și are loc în unități de învățământ frecventate de copii din comunitate.

**Art. 23** Activitatea Centrului constă în:

- a) primire și găzduire a copiilor;
- b) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- c) asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- d) evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări și consultații și alte instituții sanitare;
- e) educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- f) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- g) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- h) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate psihosocial;
- i) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- j) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea perin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate;
- k) acces la educație, informare, cultură;



- l) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- m) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- n) pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție, inclusiv prin asigurarea spațiilor amenajate special pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, cu familia substitutivă sau în familia de adopție;

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 24** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului Roșiorii de Vede sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 25** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 26** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP  
FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria are sediul în Str. Dunării, bl. M3, sc. B, ap. 45 și cuprinde un număr de 12 apartamente, situate în Alexandria, pe străzi diferite, în blocuri diferite, unul sau mai multe pe aceeași scară.

**Art. 3** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu handicap ușor separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

**Art. 4** Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- menținerea fraților împreună;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA**

**Art. 5** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria asigură beneficiarilor:

- cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor în funcție de nevoile și caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- paza și securitatea beneficiarilor;
- protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- accesul la educație, informare, cultură;
- educație informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- participarea copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- intervenție de specialitate;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție al copilului;
- urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea și modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- posibilități de petrecere în mod plăcut și util a timpului liber.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6** Structura organizatorică a Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea Legii 272/2004, a HG. 1438/2004, a Ordinului 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități și/sau handicap și a HG 23/2010 privind standardele de cost pentru serviciile sociale.

**Art. 8** Structura personalului este formată din următoarele categorii: șeful centrului, educator, infirmiera, asistenți medicali, administrator, muncitori calificați (bucătari), psiholog și asistent social

**Art. 9** Personalul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 10** Personalul de execuție din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;

- stăpânirea tehnicilor de observare a acestuia în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitățile copilului de integrare în viața socială;
- abilități de planificare de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale pe lângă copilul aflat în apartament;
- cunoașterea drepturilor copilului și a legislației în vigoare în acest sens.

**Art. 11** Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Teleorman.

**Art. 12** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din:

- bugetul propriu al Consiliului Județean Teleorman;
- alte venituri, conform legii.

**Art. 13** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea desfășurată de salariați vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară întocmit de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu consultarea salariaților din centru și care poate fi modificat, ori de câte ori este necesar, în interesul bunului mers al activității centrului.

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA

**Art. 14 (1)** Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru asimilat, din punct de vedere al salarizării, cu șeful de serviciu.

**(2)** În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

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

**(4)** Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență a învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socioumane, cu vechime de minim 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minim 3 ani în domeniul protecției copilului.

**Art. 15** Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a șefului de centru se face de către directorul general.

**Art. 16** Șeful de centru asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui centru.

**Art. 17** Potrivit legii, șeful de centru are următoarele atribuții:

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE**

#### **ALEXANDRIA**

**Art. 18** Beneficiarii centrului sunt:

- copii separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii cu handicap ușor pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

**Art. 19 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman sau Instanța Judecătorească, ca urmare a certificatului de handicap sau a certificatului de orientare școlară emise de Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman.

**(2)** Încetarea măsurii de protecție din partea Centrului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin hotărâre judecătorească.

**Art. 20.(1)** În cadrul centrului de plasament fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

**(2)** Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 21** Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

**Art. 22** Școlarizarea și formarea profesională a copiilor este gratuită și obligatorie și are loc în unități de învățământ frecventate de copii din comunitate (Școli Generale și Școala Specială din Alexandria).

**Art. 23** Activitatea Centrului constă în:

- a) primire și găzduire a copiilor;
- b) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- c) asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- d) evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări și consultații și alte instituții sanitare;
- e) educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- f) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;

- g) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- h) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate psihosocial;
- i) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- j) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea perin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate;
- k) acces la educație, informare, cultură;
- l) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- m) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- n) pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție, inclusiv prin asigurarea spațiilor amenajate special pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, cu familia substitutivă sau în familia de adopție;

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 24** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 25** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 26** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP  
FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROȘIORII DE VEDE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede are sediul în Roșiori de Vede, Str. Carpați, bl.311, sc. A, parter, jud. Teleorman și cuprinde un număr de 20 apartamente, 3 situate în Alexandria, 15 situate în Roșiorii de Vede și 2 situate în Turnu Măgurele, pe străzi diferite, în blocuri diferite, unul sau mai multe pe aceeași scară.

**Art. 3** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede are rolul de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu handicap ușor și mediu separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului.

**Art. 4** Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- menținerea fraților împreună;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROȘIORII DE VEDE**

**Art. 5** Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede asigură beneficiarilor:

- cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor în funcție de nevoile și caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- paza și securitatea beneficiarilor;
- protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- accesul la educație, informare, cultură;
- educație informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- participarea copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- intervenție de specialitate;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție al copilului;
- urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea și modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- posibilități de petrecere în mod plăcut și util a timpului liber.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6** Structura organizatorică a Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea Legii 272/2004, a HG. 1438/2004, a Ordinului 27/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități și/sau handicap și a HG nr. 23/2010 privind standardele de cost pentru serviciile sociale

**Art. 8** Structura personalului este formată din următoarele categorii: șeful centrului, referenți, inspecitori de specialitate, infirmiera, asistenți medicali, administrator, muncitori calificați (bucătari), psiholog și asistent social.

**Art. 9** Personalul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

**Art. 10** Personalul de execuție din cadrul Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- cunoașterea dezvoltării copilului sub toate aspectele sale;
- stăpânirea tehnicilor de observare a acestuia în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- stăpânirea metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale și capacitățile copilului de integrare în viața socială;
- abilități de planificare de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;



- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea funcțiilor sale pe lângă copilul aflat în apartament;

- cunoașterea drepturilor copilului și a legislației în vigoare în acest sens.

**Art. 11** Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sectorul bugetar, pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Teleorman.

**Art. 12** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură din:

- bugetul propriu al Consiliului Județean Teleorman;
- alte venituri, conform legii.

**Art. 13** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea desfășurată de salariați vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară întocmit de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu consultarea salariaților din centru și care poate fi modificat, ori de câte ori este necesar, în interesul bunului mers al activității centrului.

#### CAPITOLUL IV

#### CONDUCEREA CENTRULUI TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROȘIORII DE VEDE

**Art. 14 (1)** Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru asimilat, din punct de vedere al salarizării, cu șeful de serviciu.

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

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

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

**Art. 15** Numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a șefului de centru se face de către directorul general.

**Art. 16** Șeful de centru asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui centru.

**Art. 17** Potrivit legii, șeful de centru are următoarele atribuții:

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 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, formulează propuneri în acest sens;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

## CAPITOLUL V

### CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRUL TERITORIAL PENTRU PROTECȚIA DE TIP FAMILIAL A COPILULUI CU NEVOI SPECIALE ROȘIORII DE VEDE

**Art. 18** Beneficiarii centrului sunt:

- copii separați temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii cu handicap ușor pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

**Art. 19 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza măsurilor de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman sau Instanța Judecătorească, ca urmare a certificatului de handicap sau a certificatului de orientare școlară emise de Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman.

**(2)** Încetarea măsurii de protecție din partea Centrului se face prin Hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman sau prin hotărâre judecătorească.

**Art. 20.(1)** În cadrul centrului de plasament fiecare copil este protejat în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

**(2)** Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

**Art. 21** Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

**Art. 22** Școlarizarea și formarea profesională a copiilor este gratuită și obligatorie și are loc în unități de învățământ frecventate de copii din comunitate (Școli Generale, Școli profesionale, precum și Școlile Speciale din Alexandria și Roșiorii de Vede).

**Art. 23** Activitatea Centrului constă în:

- a) primire și găzduire a copiilor;
- b) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- c) asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- d) evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări și consultații și alte instituții sanitare;
- e) educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- f) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- g) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- h) implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă și de gradul de maturitate psihosocial;
- i) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;

- j) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea perin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate;
- k) acces la educație, informare, cultură;
- l) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- m) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- n) pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia sa naturală, într-o familie substitutivă sau în familia de adopție, inclusiv prin asigurarea spațiilor amenajate special pentru contactul personal și nemijlocit al copilului cu părinții săi, cu familia substitutivă sau cu familia de adopție;

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 24** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 25** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 26** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE ASISTENȚA ȘI SPRIJIN PENTRU TINERII DE  
PESTE 18 ANI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 (1)** “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” este organizat și funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru tinerii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

**(2)** “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” este înființat și funcționează în concordanță cu prevederile:

- Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială;
- Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin Hotărârea de Guvern nr.1007/2005;
- Hotărârii de Guvern 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;
- Ordinului nr. 383 din 6 iunie 2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Prezentului regulament și ale altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

**Art.2** Principiile care stau la baza activității “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” sunt:

- a)** principiul respectării drepturilor omului;
- b)** principiul respectării demnității umane;
- c)** principiul nondiscriminării;
- d)** principiul asigurării autonomiei persoanei;
- e)** principiul asigurării și respectării intimității;
- f)** principiul respectării confidențialității;
- g)** principiul libertății de a consimți și de a decide;
- h)** principiul implicării și participării active a beneficiarilor de servicii;
- i)** principiul cooperării și parteneriatului.

**Art. 3** Obiectul de activitate al “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” îl reprezintă asistența și protecția socială în regim rezidențial, pe perioadă determinată, în vederea integrării socio-profesionale, pentru tinerii care beneficiază/ au

beneficiat de o măsură de protecție specială, au devenit persoane majore, nu mai frecventează cursurile școlare și nu au posibilități de reintegrare în familie.

**Art. 4** Obiectivele fundamentale ale “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” sunt următoarele:

- a) să asigure tinerilor găzduiți autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea tinerilor;
- c) să ofere asistență în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor;
- d) să urmărească dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- e) să stimuleze participarea tinerilor la viața comunității;
- f) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane și cu prioritate menținerea relațiilor cu membrii familiei, acolo unde este posibil;
- g) să asigure accesul tinerilor la servicii medicale în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II SERVICII, PRESTAȚII ȘI ACTIVITĂȚI**

**Art. 5 (1)** În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” oferă servicii și prestații sociale și desfășoară activități specifice în raport cu nevoile de inserție socio-profesională ale tinerilor asistați și cu resursele economice de care dispune.

(2) Serviciile, prestațiile și activitățile oferite și/sau realizate sunt complementare celor reglementate prin sistemul asigurărilor sociale.

(3) Serviciile, prestațiile și activitățile de asistență și protecție socială sunt oferite și/sau realizate numai cu consimțământul tânărului în cauză.

**Art.6** Serviciile sociale asigurate beneficiarilor “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” sunt:

- a) găzduirea și asigurarea hranei zilnice, în funcție de situația în care se află tânărul (cu sau fără măsură de protecție specială) ;
- b) suport pentru autogospodărire;
- c) consiliere socială și psihologică, în vederea dezvoltării deprinderilor de conviețuire socială și autogospodărire, necesare unei vieți autonome;
- d) sprijin în vederea integrării profesionale, prin stabilirea de parteneriate cu instituțiile abilitate, cu autoritățile locale și cu societăți comerciale, în vederea inserției profesionale a tinerilor asistați;
- e) sprijin în vederea integrării sociale, prin activități de sensibilizare a comunității cu privire la problematica tinerilor aflați în situație de risc, activități recreative și orice alte activități care pot avea un rol important pentru socializarea și integrarea tinerilor în comunitate, precum și prin activități pentru susținerea tinerilor în obținerea unei locuințe proprii sau închiriate ;
- f) asistență socială în vederea reluării/consolidării legăturii cu familia, acolo unde este cazul;
- g) sprijin pentru accesul la serviciile din comunitate.

Pentru realizarea obiectivelor Centrului, se vor asigura următoarele:

- a) elaborarea planurilor personalizate de intervenție, în conformitate cu proiectul de viață și nevoile personale ale tinerilor, în funcție de situația fiecărui tânăr în parte;
- b) instruirea beneficiarilor în vederea întreținerii și folosirii corecte și eficiente a bazei materiale și a fondurilor bănești;
- c) dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, de cult sau cu instituții publice în vederea diversificării serviciilor oferite beneficiarilor;
- d) consilierea și informarea tinerilor asistați, precum și a familiilor acestora, în legătură cu problematica protecției sociale, cu drepturile și obligațiile ce le revin;
- e) orice alte activități necesare și suficiente pentru îndeplinirea obiectivelor și obiectului de activitate prevăzute în prezentul regulament.

### **CAPITOLUL III**

#### **BENEFICIARII “CENTRULUI DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”**

**Art.7** Pot beneficia de serviciile și prestațiile oferite și/sau realizate de “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” tinerii, care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) au beneficiat de o măsură de protecție specială, pînă la terminarea cursurilor școlare;
- b) au împlinit 18 ani și nu mai urmează o formă de școlarizare;
- c) nu au posibilități de integrare în familie;
- d) nu dețin locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) au deprinderi minime de autogospodărire și viață independentă;
- f) sunt apti pentru inserția profesională.
- g) tinerii care, în perioada de protecție, au fost integrați profesional – prin încadrarea legală într- un loc de muncă - și cărora li s-au încetat măsurile de protecție.

**Art.8 (1)** Nevoile tinerilor se evaluează prin anchetă socială care cuprinde date referitoare la situația socio-economică a tânărului și familiei sale, traseul instituțional, situația educațională, starea de sănătate și gradul de dezvoltare psiho-emoțională.

**(2)** Ancheta socială se elaborează de către serviciul public specializat care a instituit măsura de protecție specială, în colaborare cu autoritățile competente de la locul de domiciliu al tânărului, în condițiile legii.

**Art.9** Nevoile de formare a deprinderilor de viață independentă și a celor profesionale se stabilesc utilizând grile de evaluare a autonomiei personale, sociale și a aptitudinilor necesare integrării profesionale.

### **CAPITOLUL IV**

#### **ADMITEREA IN “CENTRUL DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”**

##### **A. CEREREA DE ADMITERE ÎN CENTRU ȘI APROBAREA EI**

**Art.10 (1)** Admiterea tinerilor în “Centrul asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se face în baza cererii tânărului care solicită admiterea în Centru.

**(2)** Cererea se va depune la secretariatul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

**Art.11 (1)** După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman care va dispune evaluarea situației psiho-socio-educationale a tânărului.

**(2)** Cererea tânărului va fi aprobată/respinsă în funcție de următoarele criterii de prioritate:

- a) tânărul se află la sfârșitul perioadei pentru care a fost instituită măsura de protecție specială;
- b) a împlinit 18 ani și nu mai urmează o formă de școlarizare;
- c) nu are posibilități de integrare în familie;
- d) nu deține locuință proprie și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- e) au deprinderi minime de autogospodărire și viață independentă;
- f) deține aptitudini care să permită inserția profesională.
- g) să facă dovada angajării legale

(3) În cazul aprobării cererii, pentru tinerii aflați în situația de la lit g), art.7,Cap.III, se va emite o dispoziție de admitere în Centru semnată de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, care va fi comunicată tânărului..

(4) În cazul aprobării cererii, se completează dosarul beneficiarului cu următoarele documente, în original:

- a) actele de identitate;
- b) hotărârea de încetare a măsurii de protecție specială sau hotărârea de plasament;
- c) raportul de anchetă socială din care să reiasă situația socio-economică a tânărului și a familiei sale;
- d) adeverința de studii sau diploma de absolvire;
- e) raport de evaluare a gradului de autonomie personală și socială;
- f) planul de intervenție personalizată;
- g) contractul de furnizare a serviciilor sociale;

În cazul aprobării cererii, pentru tinerii aflați în situația de la lit g), art.7,Cap.III, dosarul va cuprinde și angajamentul de plată și adeverință de salariat.

(5) În cazul respingerii cererii, se va comunica acest lucru în scris persoanei care a formulat cererea, indicându-se motivele respingerii.

(6) Dispoziția de admitere sau răspunsul de respingere a cererii, vor fi comunicate solicitantului în termen de 10 zile de la data emiterii sale.

**Art.12 (1)** În baza dispoziției de admitere, specialiștii Centrului vor încheia cu tânărul un contract de furnizare a serviciilor sociale, care se vor acorda acestuia în Centru.

(2) Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale care se vor acorda în Centru este cel aprobat prin Ordinul nr. 73/1.03.2005 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

## **B. EVALUAREA BENEFICIARILOR**

### **a. EVALUAREA SOCIALĂ**

**Art.13 (1)** Documentul prin care se atestă în baza unei verificări, îndeplinirea criteriilor stabilite de către tânărul care a solicitat admiterea în Centru, este raportul de anchetă socială.

(2) Raportul de ancheta socială se realizează de către serviciul public specializat care a instituit măsura de protecție specială, în colaborare cu autoritățile competente de la locul de domiciliu al tânărului, care vor întocmi ancheta socială.

**Art.14 (1)** Prin ancheta socială se va verifica și analiza, prin deplasarea la domiciliul familiei tânărului și prin studiul actelor doveditoare, situația socio-economică și starea de sănătate a tânărului care a solicitat internarea în Centru.

(2) Constatările anchetei sociale vor fi prezentate pe larg în raportul anchetei sociale, cu menționarea datelor culese și a actelor puse la dispoziție, precum și a eventualelor propuneri.

(3) Raportul de anchetă socială, semnat de persoanele care au constatat situația de fapt, va fi înaintat directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(4) Rezultatele evaluării sociale vor fi luate în considerare în elaborarea planului personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar.

### **b. EVALUAREA NEVOILOR DE FORMARE A DEPRINDERILOR DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ ȘI A CELOR PROFESIONALE**

**Art.15 (1)** Specialiștii DGASPC Teleorman vor efectua evaluarea nevoilor de formare a deprinderilor de viață independentă și a celor profesionale, utilizând grile de evaluare a autonomiei personale, sociale și a aptitudinilor necesare integrării profesionale.

(2) Rezultatele evaluării vor fi luate în considerare în elaborarea planului personalizat de intervenție al fiecărui beneficiar.

## **C. DOSARUL BENEFICIARULUI**

**Art.16** Pentru fiecare tânăr care beneficiază de servicii de asistență socială în Centru, se întocmește un dosar care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu, următoarele acte:

- a) cererea pentru admiterea în Centru;
- b) recomandare din partea coordonatorului centrului de plasament în care tânărul a fost asistat ca urmare a instituirii măsurii de protecție specială;
- c) actele de identitate;
- d) hotărârea de încetare a măsurii de protecție specială sau hotărârea de plasament;
- e) raportul de anchetă socială din care să reiasă situația socio-economică a tânărului și a familiei sale;
- f) adeverința de studii sau diploma de absolvire;
- g) raport de evaluare a gradului de autonomie personală și socială;
- h) dispoziția de admitere în Centru;
- i) planul de intervenție personalizată;
- j) contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- k) situația vizitelor primite și a celor efectuate de către beneficiar în familie, transmisă de centrul teritorial în care au beneficiat de măsură de protecție;
- l) rapoarte de reevaluare trimestrială a situației socio-economice a familiei tânărului;
- m) fișele de monitorizare a situației beneficiarilor, în care se vor preciza activitățile zilnice desfășurate, gradul de implicare, progresele înregistrate, etc.;
- n) dispoziția prin care se stabilește cuantumul contribuției lunare la cheltuielile de întreținere;
- o) angajament de plata a contribuției lunare la cheltuielile de întreținere;
- p) evidența contribuției lunare la plata întreținerii;
- r) dispoziția prin care se modifică sau încetează contribuția lunară la cheltuielile de întreținere;
- s) dispoziția/hotărârea de încetare a măsurii de asistență în Centru;
- ș) rapoarte de monitorizare post-externare.
- t) adeverință de salariat pentru tânărul angajat

**Art.17** Dosarul, astfel completat, va fi gestionat de către personalul specializat al Centrului

## **CAPITOLUL V CONTRIBUȚIA LUNARĂ DE ÎNTREȚINERE**

**Art.18** Tinerii care beneficiază de servicii de asistență socială în “Centrul de asistentă și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” primesc asistență gratuită pe perioada cât au măsura de protecție specială – plasament, în vigoare, nu sunt angajați cu contract de muncă sau nu beneficiază de alte resurse financiare legale.

**Art.19 (1)** Tinerii care beneficiază de servicii de asistență socială în “Centrul de asistentă și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se angajează prin contractul încheiat la admiterea în centru, ca începând cu data la care realizează venituri legale, să contribuie la plata cotei de întreținere a apartamentului, a cotei de energie electrică consumată, precum și la asigurarea unui fond permanent destinat lucrărilor de întreținere și reparații ale apartamentului.

(2) Contribuția lunară la cheltuielile menționate la al.(1) este stabilită prin dispoziția de admitere în Centru, a directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(3) Contribuția lunară la cheltuielile menționate la al.(1) se va achita în baza unui angajament de plată, al cărui model este prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul Regulament, semnat de către tânăr la data la care începe să obțină venituri legale.

(4) Orice modificare a contribuției la plata cheltuielilor menționate la al.(1), inclusiv încetarea acesteia, se face prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.



(5) Pentru suma achitată ca și contribuție la plata cheltuielilor menționate la al.(1), beneficiarului i se va elibera chitanță de către casieria Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

## **CAPITOLUL VI DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE TINERILOR ASISTAȚI ÎN “CENTRUL DE ASISTENȚA ȘI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”**

**Art.20** Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în Centru, beneficiarilor li se asigură și garantează următoarele drepturi:

- a) dreptul la intimitate;
- b) dreptul de a renunța la serviciile Centrului;
- c) dreptul de a circula liber;
- d) dreptul de a primi vizite ale rudelor, prietenilor, etc. și de a-i vizita în timpul liber;
- e) dreptul la hrană, spațiu de locuit și cazarmament, în funcție de situația tînărului ( cu sau fără măsură de protecție ) ;
- f) dreptul la sprijin pentru accesarea serviciilor medicale;
- g) dreptul la suport în vederea integrării profesionale;
- h) dreptul la suport în vederea obținerii unei locuințe proprii sau închiriate;
- i) dreptul de a urma cursuri de specializare/recalificare profesională;
- j) dreptul de a participa la luarea deciziilor care privesc viața în Centru;
- k) dreptul de a participa la toate activitățile care se organizează în Centru;
- l) dreptul de a sesiza orice nemulțumire în ceea ce privește calitatea serviciilor care îi sunt oferite;
- m) dreptul de a-și aniversa evenimentele importante din viața sa precum și sărbătorile religioase, cu înștiințarea personalului Centrului;

**Art. 21** Urmare a raporturilor care rezultă din asistarea în Centru, beneficiarii au următoarele obligații și îndatoriri:

- a) să respecte programul Centrului;
- b) să asigure integritatea bunurilor Centrului;
- c) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor substanțele, instalațiile, echipamentele și aparatura Centrului;
- d) să nu efectueze manevre, reparații și modificări nepermise ale instalațiilor și echipamentelor Centrului;
- e) să aibă un comportament civilizată;
- g) să fie cooperant cu personalul Centrului;
- h) să-și asigure igiena corporală și să participe la igienizarea spațiului locativ și a spațiilor utilizate în comun;
- i) să se preocupe permanent de găsirea unui loc de muncă;
- j) să achite lunar contribuția financiară stabilită;
- k) să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta Centrului;
- l) să aducă la cunoștința personalului Centrului orice vizita a unor persoane din exterior;
- m) să înștiințeze personalul Centrului cu privire la plecările din Centru;
- n) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de personalul Centrului;
- o) să comunice imediat personalului angajat orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol pentru securitatea Centrului;
- p) să respecte regulile privind fumatul în incinta Centrului și să folosească locurile special amenajate;
- r) să respecte regulamentul de ordine internă al Centrului.

**Art. 22 (1)** Încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art. 21, alin.1, atrage încetarea asistenței în Centru.

**(2)** Încetarea asistenței în Centru se realizează prin dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman/ hotărârea CPC

Teleorman, la sesizarea scrisă a personalului Centrului și cercetarea cazului de către o comisie constituită în acest sens.

(3) Încetarea asistenței în Centru nu exonerează tânărul de răspunderea civilă pentru pagubele aduse Centrului.

## **CAPITOLUL VII**

### **OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI DIN “CENTRULUI DE ASISTENȚA SI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”**

**Art.23 (1)** În cadrul raporturilor cu tinerii asistați în Centru, personalul angajat are obligația de a respecta și asigura exercițiul tuturor drepturilor prevăzute în legile țării și prezentul Regulament.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul angajat în cadrul Centrului are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) în caz de necesitate, să se prezinte la serviciu și în afara orelor de program;
- d) să respecte normele de deontologie profesională;
- e) să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor personale;
- f) să aibă comportamentul adecvat față de beneficiari;
- g) în timpul exercitării sarcinilor de serviciu, personalul trebuie să poarte ținută adecvată activităților pe care le îndeplinește;
- h) să îndrume beneficiarii în activitățile cotidiene;
- i) să asigure accesul tinerilor la servicii medicale;
- j) să supravegheze igiena, dieta și alimentația, în special la beneficiarii care trebuie să urmeze regim;
- k) să implice beneficiarii în curățenia Centrului;
- l) să completeze dosarele beneficiarilor cu toate documentele menționate în prezentul Regulament;
- m) să realizeze consilierea tinerilor asistați, îndrumarea acestora în vederea integrării profesionale și găsirii unei locuințe;
- n) să organizeze programe recreative și de socializare pentru beneficiari;
- o) să identifice, să încurajeze și să ajute la dezvoltarea relațiilor cu familia;
- p) să evalueze și să monitorizeze trimestrial evoluția beneficiarilor și situația familiilor acestora;
- r) să adapteze planul de intervenție personalizată la nevoile prezente ale beneficiarilor;
- s) să încurajeze personalizarea spațiului de către beneficiari;
- ș) să sprijine înscrierea tinerilor la medicul de familie și monitorizarea stării de sănătate;
- t) să respingă orice foloase atât de la beneficiari, cât și de la vizitatorii acestora;
- ț) să comunice către superiorul ierarhic problemele ivite în timpul serviciului;
- u) să nu întrețină relații intime cu beneficiarii;
- v) să cunoască, să respecte și să aplice integral pachetul minimal de proceduri prevăzute de prezentul Regulament;
- x) să desfășoare toate activitățile în condiții care să asigure și să garanteze securitatea tinerilor asistați în Centru;

**Art. 24** Nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani”, a Regulamentului de ordine interioară, a contractului individual de muncă, a fișei postului, atrage sancțiuni disciplinare, patrimoniale și penale conform Codului muncii, Codului civil și Codului penal român.

**Art. 25 (1)** Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului angajat în conformitate cu prevederile Codului muncii sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
  - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă care nu poate depăși 60 de zile;
  - d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) reducerea salariului de baza și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (2) Sancțiunile disciplinare vor fi constatate și aplicate în condițiile prevăzute de Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VIII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

### **Secțiunea 1 CONDUCEREA “CENTRULUI DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”**

**Art. 26** “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” este organizat si funcționează ca serviciu de asistență socială în regim rezidențial pentru tinerii care au beneficiat de o măsură de protecție specială, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman. Coordonarea activității Centrului, conform organigramei instituției, se asigură de Directorul general adjunct.

**Art. 27** Directorul general adjunct răspunde de buna funcționare și administrare a Centrului în realizarea scopului și obiectivelor ce-i revin potrivit legii.

### **Secțiunea 2 PERSONALUL “CENTRULUI DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”**

**Art. 28 (1)** Personalul “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se structurează în personal de specialitate : psiholog, inspector de specialitate.

(2) Personalul “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” are statutul de personal contractual și se supune, în ceea ce privește inițierea, derularea și încetarea relațiilor de muncă, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea materială și disciplinară, reglementărilor Legii nr.53/2003 a Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 29** În caz de vacantare a posturilor sau modificare a organigramei, selectarea, numirea și angajarea personalului “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se face prin concurs organizat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman si cu respectarea:

- a) condițiilor de studii de specialitate și de vechime;
- b) numărului de personal aprobat;
- c) resurselor financiare alocate prin buget pentru salarizarea personalului.

**Art. 30 (1)** Personalul “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa fiecărui post este întocmită de Directorul general adjunct și aprobată de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(3) După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănat, sub semnătura persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful ierarhic, iar al treilea

exemplar se păstrează la Serviciul Juridic, Contencios, Resurse Umane al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

**Art.31** Salarizarea personalului “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se stabilește potrivit legislației aplicabile salariilor din sistemul bugetar specifice personalului contractual.

## CAPITOLUL IX

### FINANȚAREA “CENTRULUI DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”

**Art. 31 (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se asigură prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din următoarele surse:

a) venituri proprii:

- contribuțiile tinerilor beneficiari, atunci când sunt încadrați în muncă;
- alte venituri;

b) subvenții acordate din bugetul propriu al județului;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

(2) Veniturile proprii ale “Centrului de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, potrivit dispozițiilor legale.

(3) Operațiunile de încasări și plăți se efectuează prin unitatea trezoreriei statului în a cărei rază teritorială își are sediul instituția și unde are deschise conturile de venituri, cheltuieli și disponibilități, având obligativitatea transmiterii bugetului aprobat.

**Art. 32** Sponsorizările și donațiile în bani sau în natură făcute de persoanele fizice și juridice române și străine se folosesc numai în scopul pentru care au fost acordate.

**Art. 33 (1)** Cheltuielile pentru servicii medicale, materiale sanitare, dispozitive medicale și medicamente se suportă din fondurile și în condițiile prevăzute de reglementările privind asigurările sociale de sănătate.

(2) Cheltuielile care nu se suportă din fondurile asigurărilor sociale de sănătate, în condițiile legii, sunt asigurate de Centru.

## CAPITOLUL X

### CIRCUITUL INFORMAȚIONAL ȘI RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL “CENTRULUI DE ASISTENTA SI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”

**Art. 34 (1)** Corespondența adresată “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se primește și se înregistrează la registratura generală a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în registrul de intrări – ieșiri, și sunt redirecționate către Centru, spre competența rezolvare.

(2) În vederea creșterii eficienței activității și a eliminării eventualelor tergiversări în rezolvarea lucrărilor și corespondenței, predarea acestora se face pe bază de condică de expediție internă, cu precizarea datei primirii și semnătura primitorului. În același mod se procedează și la predarea acestora, spre rezolvare, personalului din cadrul compartimentelor.

**Art. 35 (1)** Corespondența referitoare la “Centrul de asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se întocmește:

a) într-un singur exemplar, dacă se transmite prin fax, exemplar care se îndosariază.

b) în două exemplare în cazul transmiterii prin poștă. Un exemplar se expediază, iar al doilea se îndosariază și păstrează.

(2) După înregistrare, documentele se vor expedia prin poștă prin grija registraturii, care va scrie și plicul.

**Art. 36** Documentele referitoare la “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se întocmesc de către personalul Centrului și sunt semnate alături de directorul general și de directorul general adjunct.

**Art. 37 (1)** Relațiile funcționale din cadrul “Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” sunt de colaborare în vederea executării atribuțiilor ce revin fiecărei structuri și în scopul realizării activității acestui Centru.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Centrului colaborează cu personalul din cadrul DGASPC Teleorman.

(3) Informațiile de la salariații Centrului către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman pot fi transmise prin intermediul referatelor, informărilor, rapoartelor de activitate, propunerilor scrise avizate de directorul general adjunct.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 38** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.

**Art. 39** Modificarea și completarea prezentului Regulament se realizează prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, în condițiile legii.

**Art. 40** Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI PENTRU MAMA ȘI COPILUL SUPUȘI  
VIOLENȚEI DOMESTICE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul pentru mama și copilul supuși violenței domestice, cu sediul în Roșiorii de Vede, str. Oltului, nr. 59, jud. Teleorman este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul pentru mama și copilul supuși violenței domestice este un serviciu pentru protecția copilului a cărui misiune este de a asigura protecția cuplului mamă-copil, pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie sau familia lărgită.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea cuplului mamă-copil în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității cuplului mamă-copil;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- menținerea relațiilor personale ale cuplului mamă-copil și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE CENTRULUI PENTRU MAMA ȘI COPILUL SUPUȘI VIOLENȚEI DOMESTICE**

**Art. 4** Centrul are următoarele atribuții:

- a) identifică, înregistrează, intervine de urgență, monitorizează și previne cazurile de violență domestică, asigurând protecția și intimitatea cuplului mamă-copil;
- b) oferă adăpost temporar cuplului mamă-copil, supus violenței domestice, de pe raza județului Teleorman;
- c) contribuie la sensibilizarea comunității în ceea ce privește problema violenței domestice și efectele sale asupra copilului;
- d) identifică factorii psihosociali care se află la originea situațiilor de maltratare;
- e) asigură recuperarea psiho-socio-medicală a copiilor și mamelor care au suferit o formă de abuz sau violență; acordă consiliere și sprijin copiilor și familiei acestora pentru a depăși situațiile de criză;
- f) previne instituționalizarea copilului.

## **CAPITOLUL III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 5** Structura organizatorică a Centrului pentru mama și copilul supuși violenței domestice, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 6** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 7 (1)** Structura personalului este formată din următoarele categorii: psiholog, educatori.

**Art. 8** Personalul Centrului pentru mama și copilul supuși violenței domestice se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRUL PENTRU MAMA ȘI COPILUL SUPUȘI VIOLENȚEI DOMESTICE**

**Art. 9** Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- mame cu copii victime ale violenței în familie.

**Art. 10 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului pentru mama și copilul supuși violenței domestice se face în baza dispoziției de admitere a cuplului mamă-copil, emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(2) În cazul în care mama/ este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de CPC Teleorman sau instanța judecătorească, iar admiterea copiilor/copilului se face pe baza dispoziției scrise a directorului executiv; în acest caz, pentru mamă se va întocmi PIP, de către managerul de caz din cadrul DAGASPC; cererea de admitere va fi semnată de părinți sau alt reprezentant legal al acesteia.

(3) Încetarea măsurii de protecție din partea centrului se face prin dispoziției a directorului general al DGASPC Teleorman.

**Art. 11** Cuplul mamă-copil beneficiază de găzduire, asistență și suport în cadrul centrului pentru mama și copilul supuși violenței domestice pe perioadă determinată de timp, respectiv maxim 6 luni/an, cu posibilitatea prelungirii pînă la 12 luni/an

**Art. 12** Fiecare cuplu mamă-copil este primit în centrul pentru mama și copilul supuși violenței domestice într-un climat care asigură siguranță și respect.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 13** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului pentru mama și copilul supuși violenței domestice sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 14** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 15** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul de consiliere pentru părinți cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți 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.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea cuplului părinți-copil în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității cuplului părinți-copil;
- menținerea relațiilor personale ale cuplului părinți-copil și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

**CAPITOLUL II**

**ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI**

**Art. 4** Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți are următoarele atribuții:

- a) realizează și distribuie materiale promoționale și de informare (pentru familii, instituții și alte grupuri de suport comunitar) în ceea ce privește misiunea sa, serviciile oferite, modalitățile de acces la acestea, în vederea sensibilizării privind problematica copilului și a familiei;
- b) stabilește relații de colaborare cu serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;
- c) identifică situațiile de risc de separare a copilului de familia sa;

- d) efectuează evaluarea inițială a solicitantului în urma căreia se ia decizia evaluării detaliate sau închiderii cazului prin orientare a acestuia, în timp util, către alte instituții sau servicii;
- e) elaborează planul individualizat de consiliere în maxim 5 zile de la realizarea evaluării detaliate;
- f) asigură condiții optime și oferă servicii de consiliere și informare astfel încât clienții săi își vor rezolva eficient problemele cu care se confruntă;
- g) realizează intervenții cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate al persoanei;
- h) oferă, prin telefon, în timpul programului de lucru, informații clienților care solicită acest lucru;
- i) organizează programe de educare a părinților sau a viitorilor părinți în vederea formării și dezvoltării competențelor și abilităților parentale;
- j) deține și actualizează o bază de date care cuprinde informații referitoare la persoanele pentru care s-au derulat activități specifice și care este utilizată conform legislației în vigoare;
- k) elaborează, prin coordonatorul său, un raport anual de activitate și îl înaintează conducerii instituției;
- l) afișează programul și activitățile derulate în vederea luării la cunoștință de către cei interesați.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 5** Structura organizatorică a Centrului, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 6** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea Legii 272/2004, a HG. 1438/2004, a Standardelor minime obligatorii pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a HG 23/2010 privind standardele de cost pentru serviciile sociale.

**Art. 7** Structura personalului este formată din următoarele categorii: psiholog, educator.

**Art. 8** Personalul Centrului de consiliere pentru părinți se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV BENEFICIARI ȘI SERVICIILE OFERITE DE CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU PĂRINȚI**

**Art. 9.** Beneficiarii direcți ai centrului sunt: părinții biologici, familia extinsă, familia substitutivă, persoanele/famiiliile (potențial) adoptatoare, viitorii părinți, copiii.

**Art. 10.** Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți asigură condiții optime și oferă servicii de consiliere și informare clienților săi.

### **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 11.** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de consiliere pentru părinți sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 12.** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 13.** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE RESPIRO ȘI URGENȚĂ

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Centrul de respiro și urgență, cu sediul în Alexandria, str. Tudor Vladimirescu, bl. F11, sc. C, parter, ap. 30, este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul de primire în regim de urgență are rolul de a asigura protecția copilului pe o perioadă determinată de timp, atunci când acesta se află în pericol iminent în propria familie, familia lărgită sau în familia substitutivă.

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

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- menținerea fraților împreună;
- asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesional

### CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE CENTRULUI DE RESPIRO ȘI URGENȚĂ ALEXANDRIA

**Art. 4** Centrul de respiro și urgență asigură beneficiarilor:

- cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor, tinerilor în funcție de nevoile și caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;
- admiterea copilului aflat în pericol iminent în propria familie și familia lărgită în cadrul centrului, în baza plasamentului în regim de urgență, stabilit prin dispoziție a directorului executiv; centrul va răspunde, de asemenea, situațiilor de urgență în care se află copiii plasați la AMP – cînd, din motive justificate, AMP nu poate acorda asistență și îngrijire copiilor pe care îi are în plasament și nu se identifică un alt AMP care să intervină, în acest sens.
- desemnarea unui manager de caz;
- prezentarea copilului, a principalelor reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte;
- sprijinul necesar elaborării planului individualizat de protecție, în termen de 15 zile de la instituirea măsurii de plasament în regim de urgență;
- încurajează copiii în vederea menținerii legăturilor cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante pentru el;
- pregătește copilul pentru ieșirea din centru, concretizată pe următoarele aspecte: cunoașterea de către copil a caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viață și pregătirea familiei, a familiei lărgite sau substitutive;
- supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă;
- paza și securitatea beneficiarilor;
- protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- accesul la educație, informare, cultură;
- educație informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
- socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
- climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
- participarea copiilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
- intervenție de specialitate;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție al copilului;
- urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția copiilor în cadrul centrului și formularea de propuneri vizând completarea și modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
- informează în scris conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman cu privire la incidentele survenite în legătură cu protecția copilului, în maxim 24 de ore de la producerea evenimentului;
- posibilități de petrecere în mod plăcut și util a timpului liber.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 5** Structura organizatorică a Centrului de respiro și urgență, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 6** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea Legii 272/2004, a HG 1.438/2004 și a HG nr. 23/2010 privind standardele de cost pentru serviciile sociale

**Art. 7** Structura personalului este formată din următoarele categorii: referenți și asistenți medicali.

**Art. 8** Personalul Centrului de respiro și urgență Alexandria se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

#### **CAPITOLUL IV CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRUL DE RESPIRO ȘI URGENȚĂ ALEXANDRIA**

**Art. 9** Beneficiarii centrului sunt copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

**Art. 10 (1)** Accesul beneficiarilor în cadrul Centrului se face în baza dispozițiilor de plasament în regim de urgență, emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

**(2)** Încetarea măsurii de protecție din partea centrului se face prin hotărâre judecătorească de înlocuire sau încetare a plasamentului în regim de urgență.

#### **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 11** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de respiro și urgență Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 12** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 13** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
CENTRULUI MATERNAL**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Centrul maternal cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman este organizat și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

**Art. 2** Centrul maternal este un serviciu pentru protecția copilului 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.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea cuplului mamă-copil în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității cuplului mamă-copil;
- menținerea relațiilor personale ale cuplului mamă-copil și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- asigurarea protecției cuplului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- asigurarea unui statut egal în cadrul familiei pentru copilul aflat în plasament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

**CAPITOLUL II  
ATRIBUȚIILE CENTRULUI MATERNAL**

**Art. 4** Centrul de maternal are următoarele atribuții:

- a) găzduiește cuplul mamă-copil, pe o perioadă determinată de timp;
- b) asigură atât mamei cât și copilului un climat de maximă siguranță și respect;
- c) întocmește dosarul familiei rezidente, care va cuprinde planul de servicii/planul individualizat de protecție stabilit de managerul de caz, cererea mamei, contractul de rezidență și, după caz, hotărârea CPC Teleorman;
- d) informează mama cu privire la conținutul și obiectivele planului de servicii/planului individualizat de protecție;
- e) monitorizează planul de servicii/planul individualizat de protecție stabilit de managerul de caz, părin intermediul responsabilului de caz;
- f) oferă cuplului mamă-copil un mediu ambiant corespunzător nevoilor sale, dotat și echipat corespunzător, astfel încât să favorizeze implicarea mamei în îngrijirea copilului său și responsabilizarea ei pentru modul în care copilul său se dezvoltă;
- g) asigură un spațiu destinat petrecerii timpului liber, comun întregului grup de beneficiari și utilizat corespunzător;
- h) asigură beneficiarilor o alimentație sănătoasă, adaptată nevoilor personale, corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, care să răspundă nevoilor nutriționale ale adultului și ale copilului;
- i) consiliază mama în vederea dezvoltării abilităților de creștere și îngrijire a propriului copil și a asumării rolului de părinte;
- j) încurajează tatăl copilului și familia lărgită să participe la activitățile de educație și consiliere;
- k) sprijină mamele în demersurile lor de (re)integrare în familie și/sau comunitate, de găsim de locuri de muncă, de implicare la cursuri și reconversie profesională;
- l) asigură atât mamei cât și copilului, asistență medicală profilactică și curativă în vederea unei bune dezvoltări fizice și psihologice;
- m) elaborează activități de pregătire a părăsirii instituției de către cuplul mamă-copil, atât pentru (re)integrarea socio-profesională și menținerea legăturilor familiale, cât și pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidențial;
- n) identifică și atrage surse de finanțare, în vederea dezvoltării proiectului instituțional, proiect elaborat în baza strategiei județene în domeniul protecției copilului.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 5** Structura organizatorică a Centrului maternal, numărul de personal și statutul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 6** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 7** Structura personalului este formată din următoarele categorii: educatori

**Art. 8** Personalul Centrului maternal se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

### **CAPITOLUL IV CONDIȚII DE ADMITERE ÎN CENTRUL MATERNAL**

**Art. 9** Beneficiarii direcți ai centrului sunt:

- cuplurile mamă-copil, inclusiv gravida aflată în ultimul trimestru de sarcină, aflate în situații de risc în ceea ce privește separarea copilului de familia sa;
- mame cu copii nou-născuți, cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, săraci);
- mame cu copii care temporar nu mai au locuință sau/și care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaționale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului.

**Art. 10 (1)** Accesul beneficiarilor în centru se face în baza dispoziției de admitere a cuplului mamă-copil, emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și al contractului de rezidență al mamei;

(2) În cazul în care mama/gravida în ultimul trimestru de sarcină este minoră, admiterea acesteia se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de CPC Teleorman sau de Instanța Judecătorească, iar admiterea copiilor/copilului se face pe baza dispoziției scrise a directorului general; în acest caz, pentru mamă sau gravidă minoră se va întocmi PIP, de către managerul de caz din cadrul DAGASPC; cererea de admitere va fi semnată de părinți sau alt reprezentant legal al acesteia.

(3) Pentru gravida minoră, 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.

(4) Încetarea măsurii de protecție din partea centrului se face prin dispoziție a Directorului general al DGASPC Teleorman.

(5) Contractul de rezidență reprezintă convenția încheiată între mamă și organele de conducere ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman.

(6) Contractul de rezidență se încheie pe o perioadă de 6 luni, după care, în funcție de caz, va fi prelungit pînă la max. 12 luni.

**Art. 11** Centrul maternal asigură pentru cuplul mamă-copil condiții optime de găzduire, asistență și sprijin, pe o perioadă determinată de timp.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului maternal sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 13** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 14** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU  
COPILUL CU NEVOI SPECIALE  
ALEXANDRIA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria este organizat și funcționează în structura DGASPC ,în regim de componentă funcțională a acesteia , fără personalitate juridică.

Centrul a fost înființat cu fonduri PHARE, din anul 2002. Adresa Centrului este : Alexandria , str.Dunării, nr.7.

Activitatea Centrului se desfășoară conform prevederilor legislative ale Legii nr.272/2004, Ordinului nr.25/2004, HG .nr.1.484/2004.

**Art. 2.** Centrul are drept misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare – reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copiii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere , educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul oferă servicii complementare demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio- familial.

Principalele activități desfășurate în Centru sint : activități de informare și sensibilizare a comunității, privind problematica copilului cu nevoi speciale ; colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul Centrului ; activități de evaluare și stabilire a programului recuperator ; activități de asigurare a stării de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor ; activități educaționale ; activități recreative și de socializare ; protecția copilului împotriva abuzurilor ; activități de consiliere pentru copiii incluși în programul Centrului și pentru părinții acestora ; activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante ; administrare și management.

Alte servicii oferite de Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria sînt serviciile de masă, transport, suport în exercitarea deprinderilor igienice, precum și alte servicii adaptate copiilor cu dizabilități.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților Centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;

- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- menținerea relațiilor personale ale cuplului mamă-copil și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE Alexandria**

**ART. 4** Serviciile sociale furnizate de Centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 5.** Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria asigură beneficiarilor:

- activități de informare și sensibilizare a comunității, privind problematica copilului cu nevoi speciale ;
- primire și găzduire a copiilor;
- îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- evaluarea permanentă a condițiilor de igienă;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață, în funcție de capacitatea de înțelegere a fiecărui copil ;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă , de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- acces la educație, informare, cultură;
- activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul Centrului ;
- activități de evaluare și stabilire a programului recuperator ;
- activități educaționale ;
- activități recreative și de socializare ;

- activități de consiliere pentru copiii incluși în programul Centrului și pentru părinții acestora ;
- activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante ;

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria ,numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7.** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 8.** Structura personalului este formată din următoarele categorii:kinetoterapeut, logoped, instructor de educație, asistent medical, educator.

**Art. 9.** Personalul Centrului se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

Atribuțiile personalului Centrului se referă la :

- activități de informare pentru contactarea posibililor beneficiari;
- monitorizarea și analiza situației copiilor care beneficiază de programele de recuperare ale Centrului;
- verificarea și reevaluarea periodică ( conform prevederilor PPI) a evoluției copilului în urma intervenției de specialitate;
- colaborare activă cu familiile copiilor cu dizabilități, care frecventează Centrul;
- elaborarea și implementarea PPI;
- elaborarea programului zilnic al copiilor în concordanță cu nevoile specifice ale acestora;
- activități educaționale, în concordanță cu particularitățile individuale ale copiilor;
- desfășurarea activităților de abilitare și reabilitare, stabilite în urma evaluării nevoilor copiilor;
- activități de socializare și recreative în incinta și în afara Centrului;
- consiliere psihologică a copiilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- informarea și protecția copilului împotriva abuzurilor;
- activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante : poliție, școală, biserică, unități sanitare etc

### **CAPITOLUL IV CONDIȚII DE ADMITERE ȘI IESIRE ÎN/DIN CENTRUL DE DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE ALEXANDRIA**

**Art. 10.** Beneficiarii direcți ai Centrului sunt:

- copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din familii și părinții acestora, cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor; pentru copiii și părinții lor (sau reprezentanții legali), care au domiciliul în Alexandria și împrejurimi;
- copiii cu deficiențe neuro-psiho-motorii care beneficiază de o măsură de protecție specială în Centrul Maternal, Centrul de recuperare pentru copilul 0-3 ani „Pinocchio”;
- mamele ai căror copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii beneficiază de o măsură de protecție specială în Centrul Maternal, părinții sau reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de

măsură de protecție sopecială în cadrul Centrului de recuperare pentru copilul 0-3 ani „Pinocchio”;

- copiii cu deficiențe neuro-psiho-motorii aflați în plasament la AMP;
- copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.

Capacitatea Centrului este 15 locuri ( pentru copii in regim intern). Prin specificul Centrului , se pot asigura servicii in *regim intern*, incluzind servicii de recuperare logopedică, kinetoterapeutică, socializare, servicii de transport la/de la domiciliu, program de somn, program de masă , asistentă medicală, consiliere psihologică atit pentru copii, cit si pentru părintii acestora. Programul de acces al acestor copii se suprapune cu programul zilnic de funcționare al Centrului.

Pentru un număr limitat de copii, in funcție de capacitatea de recuperare a specialistilor Centrului, se pot asigura, in *regim extern*, toate servicii precizate mai sus, mai puțin transportul de la /la domiciliu, programul de masă, programul de somn. Copiii asistati in regim extern sint planificati pentru primirea serviciilor , in funcție de gravitatea afectării stării de sănătate, de posibilitatea părintilor de a respecta programul de recuperare.

**Art. 11 (1)** Accesul beneficiarilor in Centrul de ingrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria se face diferențiat, în funcție de categoria de beneficiar, astfel:

- *pentru copiii cu afecțiuni neuro-psiho-motorii care provin din familii -*

Pe baza biletului de trimitere al unui medic de specialitate, părintele sau reprezentantul legal al copilului cu deficiențe solicită accesul la serviciile Centrului, prin completarea unei cereri, pe care o înregistrează la Registratura DGASPC Teleorman.

Ulterior, copilul va fi evaluat de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, care va propune serviciile de care să beneficieze copilul în vederea recuperării lui, conform planului de recuperare.

În funcție de capacitatea Centrului , toate dosarele copiilor, astfel constituite, se vor selecta în Comisia de Selecție a Copiilor care vor beneficia de serviciile Centrului; fiecare caz va fi prezentat în fața acestei Comisii, de asistentul social, care instrumentează dosarul.

- *pentru copiii cu afecțiuni neuro-psiho-motorii care beneficiază de măsuri de protecție speciale –*

Accesul acestor copii la serviciile de recuperare ale Centrului se va face în funcție de recomandările primite în urma evaluării în cadrul Compartimentului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități..

**ART. 12 .(1)** Ingrijirea si recuperarea beneficiarilor Centrului se vor face pe baza unui plan personalizat de intervenție, de către echipa pluridisciplinară, plan care va fi adus la cunoștință beneficiarilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora. În funcție de particularitățile de vîrstă, handicap și personalitate ale copilului, serviciile de recuperare, educare, socializare, vor fi acordate alternativ.

Specialiștii din cadrul echipei pluridisciplinare ( psiholog/logoped ,educator, logoped, kinetoterapeut) vor întocmi un plan de abilitare /reabilitare pentru fiecare caz. În funcție de particularitățile de vîrstă, handicap și personalitate ale copilului, serviciile de recuperare, educare, socializare, vor fi acordate alternativ.

Fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la înscrierea în cadrul Centrului și adaptată evoluției sale viitoare. Familia este implicată în programul de recuperare a copilului, susținînd permanent eforturile depuse de personalul Centrului; totodată, aceasta participă la ședințe de informare și consiliere fiind sfătuită și sprijinită permanent in oferirea mijloacelor minimalizării deficiențelor.

**(2)** Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

(3) Atît intrarea in cadrul Centrului , cît și incetarea acordării serviciilor, se fac pe baza dispoziției directorului general al instituției.

**Art. 13.** Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 13** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 14** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU  
COPILUL CU NEVOI SPECIALE  
VIDELE**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Videle este organizat și funcționează în structura DGASPC , în regim de componentă funcțională a acestuia , fără personalitate juridică.

Centrul a fost înființat cu fonduri PHARE, din anul 2002. Adresa Centrului este : Videle, str.Sos. Pitesti nr.76.

Activitatea Centrului se desfășoară conform prevederilor legislative ale Legii nr.272/2004, Ord.nr.25/2004, HG .nr.1.484/2004.

**Art. 2.** Centrul are drept misiune prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare – reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere , educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Centrul oferă servicii complementare demersurilor și eforturilor propriilor familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio- familial.

Principalele activități desfășurate în Centru sint : activități de informare și sensibilizare a comunității, privind problematica copilului cu nevoi speciale ; colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul Centrului ; activități de evaluare și stabilire a programului recuperator ; activități de asigurare a stării de sănătate și prevenire a îmbolnăvirilor ; activități educaționale ; activități recreative și de socializare ; protecția copilului împotriva abuzurilor ; activități de consiliere pentru copiii incluși în programul Centrului și pentru părinții acestora ; activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante ; administrare și management.

Alte servicii oferite de Centrul de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Videle sînt serviciile de masă, transport, suport în exercitarea deprinderilor igienice, precum și alte servicii adaptate copiilor cu dizabilități.

**Art. 3** Principiile care stau la baza activităților Centrului sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea către comunitate;

- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- menținerea relațiilor personale ale cuplului mamă-copil și a contactelor directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- respectarea istoriei personale, a personalității, familiei biologice și tradițiilor cuplului;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE VIDELE**

**ART. 4** Serviciile sociale furnizate de Centru. sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și cu standardele minime obligatorii, conform legislației în vigoare

**Art. 5.** Centrul asigură beneficiarilor:

- activități de informare și sensibilizare a comunității, privind problematica copilului cu nevoi speciale ;
- primire și găzduire a copiilor;
- îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- evaluarea permanentă a condițiilor de igienă;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață, în funcție de capacitatea de înțelegere a fiecărui copil ;
- un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea proiectului educativ, în funcție de vârstă , de gradul de maturitate psihosocial, de gradul de handicap;
- dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- dezvoltarea relației copilului cu comunitatea perin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- acces la educație, informare, cultură;
- activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- colaborare activă și consilierea familiilor copiilor înscriși în programul Centrului ;
- activități de evaluare și stabilire a programului recuperator ;
- activități educaționale ;
- activități recreative și de socializare ;
- activități de consiliere pentru copiii incluși în programul Centrului și pentru părinții acestora ;
- activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante ;

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI**

**Art. 6.** Structura organizatorică a Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Videle, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Colegiului Director.

**Art. 7.** Ponderea diferitelor categorii de personal se stabilește cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 8.** Structura personalului este formată din următoarele categorii: kinetoterapeut, logoped, psiholog, instructor de educație, asistent medical, infirmiera.

**Art. 9.** Personalul Centrului se angajează prin dispoziția Directorului general, în limita și structura posturilor aprobate, pe bază de concurs sau, după caz, examen, organizat în condițiile legii.

Atribuțiile personalului Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Videle se referă la :

- activități de informare pentru contactarea posibililor beneficiari;
- monitorizarea și analiza situației copiilor care beneficiază de programele de recuperare ale Centrului;
- verificarea și reevaluarea periodică (conform prevederilor PPI) a evoluției copilului în urma intervenției de specialitate;
- colaborare activă cu familiile copiilor cu dizabilități, care frecventează Centrul;
- elaborarea și implementarea PPI;
- elaborarea programului zilnic al copiilor în concordanță cu nevoile specifice ale acestora;
- activități educaționale, în concordanță cu particularitățile individuale ale copiilor;
- desfășurarea activităților de abilitare și reabilitare, stabilite în urma evaluării nevoilor copiilor;
- activități de socializare și recreative în incinta și în afara Centrului;
- consiliere psihologică a copiilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- informarea și protecția copilului împotriva abuzurilor;
- activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante : poliție, școală, biserică, unități sanitare etc.

### **CAPITOLUL IV**

#### **CONDIȚII DE ADMITERE ȘI IESIRE ÎN/DIN CENTRUL DE DE ÎNGRIJIRE ȘI RECUPERARE DE ZI PENTRU COPILUL CU NEVOI SPECIALE VIDELE**

**Art. 10.** Beneficiarii direcți ai Centrului sunt:

- copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii din familii și părinții acestora, cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor; pentru copiii și părinții lor (sau reprezentanții legali), care au domiciliul în Alexandria și împrejurimi;
- copiii cu deficiențe neuro-psiho-motorii care beneficiază de o măsură de protecție specială în Centrul Maternal, Centrul de recuperare pentru copilul 0-3 ani „Pinocchio”;
- mamele ai căror copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii beneficiază de o măsură de protecție specială în Centrul Maternal, părinții sau reprezentanții legali ai copiilor care beneficiază de măsură de protecție specială în cadrul Centrului de recuperare pentru copilul 0-3 ani „Pinocchio”;
- copiii cu deficiențe neuro-psiho-motorii aflați în plasament la AMP;
- copii cu deficiențe neuro-psiho-motorii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.



Capacitatea Centrului este 20 locuri ( pentru copii in regim intern). Prin specificul Centrului , se pot asigura servicii in *regim intern*, incluzind servicii de recuperare logopedică, kinetoterapeutică, socializare, servicii de transport la/de la domiciliu, program de somn, program de masă , asistentă medicală, consiliere psihologică atit pentru copii, cit si pentru părintii acestora.Programul de acces al acestor copii se suprapune cu programul zilnic de funcționare al Centrului.

Pentru un număr limitat de copii, in funcție de capacitatea de recuperare a specialistilor Centrului, se pot asigura, in *regim extern*, toate servicii precizate mai sus, mai putin transportul de la /la domiciliu, programul de masă, programul de somn. Copiii asistati in regim extern sint planificati pentru primirea serviciilor , in funcție de gravitatea afectării stării de sănătate, de posibilitatea părintilor de a respecta programul de recuperare.

**Art. 11 (1)** Accesul beneficiarilor in Centrul de ingrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Videle se face diferențiat, în funcție de categoria de beneficiar, astfel:

*- pentru copiii cu afecțiuni neuro-psiho-motorii  
care provin din familii -*

Pe baza biletului de trimitere al unui medic de specialitate, părintele sau reprezentantul legal al copilului cu deficiențe solicită accesul la serviciile Centrului, prin completarea unei cereri, pe care o înregistrează la Registratura DGASPC Teleorman.

Ulterior, copilul va fi evaluat de Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități, care va propune serviciile de care să beneficieze copilul în vederea recuperării lui, conform planului de recuperare.

În funcție de capacitatea Centrului , toate dosarele copiilor, astfel constituite, se vor selecta în Comisia de Selecție a Copiilor care vor beneficia de serviciile Centrului; fiecare caz va fi prezentat în fața acestei Comisii, de asistentul social, care instrumentează dosarul.

*- pentru copiii cu afecțiuni neuro-psiho-motorii  
care beneficiază de măsuri de protecție speciale –*

Accesul acestor copii la serviciile de recuperare ale Centrului se va face în funcție de recomandarile primite în urma evaluării în cadrul Compartimentului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități..

**ART. 12 .(1)** Ingrijirea si recuperarea beneficiarilor Centrului se vor face pe baza unui plan personalizat de intervenție, de către echipa pluridisciplinară, plan care va fi adus la cunoștință beneficiarilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora. În funcție de particularitățile de vîrstă, handicap și personalitate ale copilului, serviciile de recuperare, educare, socializare, vor fi acordate alternativ.

Specialiștii din cadrul echipei pluridisciplinare ( psiholog/logoped educator, logoped, kinetoterapeut) vor întocmi un plan de abilitare /reabilitare pentru fiecare caz. În funcție de particularitățile de vîrstă, handicap și personalitate ale copilului, serviciile de recuperare, educare, socializare, vor fi acordate alternativ.

Fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la înscrierea în cadrul Centrului și adaptată evoluției sale viitoare. Familia este implicată în programul de recuperare a copilului, susținînd permanent eforturile depuse de personalul Centrului; totodată, aceasta participă la ședințe de informare și consiliere fiind sfătuită și sprijinită permanent in oferirea mijloacelor minimalizării deficiențelor.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat și coordonat de managerul de caz din cadrul DGASPC Teleorman.

(3) Atît intrarea in cadrul Centrului , cît și incetarea acordării serviciilor, se fac pe baza dispozitiei directorului general al instituției.

**Art. 13.** Pe perioada șederii copilului în centru, se asigură acestuia protecție și asistență în realizarea deplină și în realizarea efectivă a drepturilor sale;

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 12** Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de îngrijire și recuperare de zi pentru copilul cu nevoi speciale Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 13** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 14** Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.