

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman este organizată și funcționează ca serviciu public de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean și a fost înființată prin Hotărârea nr. 58 din 30.12.2004, în temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

Art. 2 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare Direcția Generală, are rolul de a asigura la nivelul județului Teleorman aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, domeniul familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 3 Direcția Generală are sediul în municipiul Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman.

Art. 4 Direcția Generală are ștampilă proprie cu următorul conținut: România* Consiliul Județean Teleorman * Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman*

Art. 5 Direcția Generală este furnizor de servicii sociale potrivit legii.

Art. 6 Finanțarea cheltuielilor pentru funcționarea Direcției Generale se asigură din bugetul Consiliului Județean Teleorman; sursele de finanțare provin din: venituri proprii ale Consiliului Județean Teleorman, venituri cu destinație specială (sponsorizări, donații și altele), forme private de contribuții bănești, permise de lege, transferuri de la bugetul de stat și bugetele locale.

Art. 7 Direcția Generală deține în folos gratuit de la Consiliului Județean Teleorman bunuri, clădiri, apartamente, terenuri, și administrează și alte bunuri procurate din fonduri proprii, precum și cele provenite din donații și sponsorizări.

Art. 8 Direcția Generală are cont deschis la Trezoreria municipiului Alexandria.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI STATUTUL PERSONALULUI

Art. 9 Structura organizatorică a Direcției Generale, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean la propunerea Colegiului Director, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art. 10 Direcția Generală este structurată după cum urmează:

- Serviciul evaluare complexă;
- Secretariat comisie evaluare;
- Compartiment antisărăcie, prevenire marginalizare;
- Compartiment servicii sociale;
- Compartiment persoane vârstnice vulnerabile;

- Compartiment coordonare metodologică, sinteză;
- Compartiment intervenție;
- Serviciul juridic-contencios, resurse umane;
- Birou informatică, monitorizare, programe, proiecte;
- Compartiment audit,
- Serviciul secretariat;
- Compartiment evaluare complexă a copilului cu dizabilități:
- Secretariat Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman;
- Compartiment îngrijire de tip rezidențial,
- Compartiment pentru copilul care a săvârșit fapte penale;
- Compartiment pentru prevenirea situațiilor de risc și intervenție în regim de urgență;
- Serviciul alternative de tip familial:
 - Compartimente plasamente la familii, persoane și tutele;
 - Compartiment adopții și postadopții;
 - Birou pentru coordonare amp;
 - Asistenți maternali profesioniști;
- Compartiment buget;
- Compartiment tehnic, achiziții publice;
- Serviciul economic, financiar-contabil:
 - Compartiment evidență economică a.m.p.;
 - Compartiment financiar- contabil;
 - Compartiment evidență unități subordonate;
- Serviciul administrativ, PSI, sănătate și securitate în muncă;
- Centrul de îngrijire și asistență Olteni;
- Complexul de servicii pentru persoane adulte cu handicap Videle
 - Centrul de îngrijire și asistență Videle;
 - Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihică Videle,
- Complexul de servicii pentru copilul cu nevoi speciale:
 - Casa de tip familial “Maria”;
 - Casa de tip familial “Ioana”;
 - Centrul de recuperare pentru copilul 0-3 ani “Pinocchio”;
 - Centrul de protecția de tip familial a copilului cu handicap sever “Rază de Soare”.
 - Centrul de tip familial “Violeta”;
 - Centrul de tip familial “Alexandra”;
- Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Alexandria;
- Centrul teritorial pentru protecția de tip familial a copilului cu nevoi speciale Roșiorii de Vede;
- Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Alexandria;
- Centrul teritorial pentru protecția de tip familial Roșiorii de Vede;
- Centrul de asistență și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani;
- Centrul maternal Alexandria;
- Centrul pentru mama și copilul supuși violenței domestice Roșiori de Vede;
- Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți Alexandria;
- Centrul de respiro și urgență Alexandria;
- Centrul de îngrijire de zi pentru copilul cu nevoi speciale Videle;
- Centrul de îngrijire de zi pentru copilul cu nevoi speciale Alexandria;

Art. 11 Direcția Generală este condusă de un Director general ajutat de 2 directori generali adjuncți, unul care coordonează activitățile în domeniul protecției copilului, iar al doilea coordonează activitatea economico-financiară a Direcției Generale.

Art. 12 Postul de Director general și posturile de directori generali adjuncți se ocupă prin concurs sau prin examen, în condițiile legii. Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată sau absolvenți ai învățământului post

universitar, în domeniul științelor socio-umane, juridice, administrative sau economice, și să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani.

Art. 13 Personalul Direcției Generale este format din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile prevederile Legii 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, respectiv Codul Muncii.

Art. 14 Încadrarea personalului se face prin concurs, examen sau transfer, în condițiile legii.

Art. 15 Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului Direcției Generale, precum și sancționarea disciplinară a acestuia se fac de către Directorul general, în condițiile legii.

Art. 16 Salarizarea personalului se face conform normelor legale în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din sistemul bugetar.

CAPITOLUL III CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE

Art. 17 Conducerea Direcției Generale se asigură de **Directorul general** și de **Colegiul Director**, conform prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 18 Directorul general al Direcției Generale asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența Directorului general atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul din directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție.

Art. 19 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul general emite dispoziții.

Art. 20 Directorul general reprezintă Direcția Generală în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 21 DIRECTORUL GENERAL îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Teleorman;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Teleorman proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecția drepturilor copilului, având avizul Colegiului Director și al Comisiei;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecția drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și apoi Comisiei pentru Protecția Copilului;
- aprobă statul de personal al Direcției Generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Teleorman statul de funcții al Direcției Generale, având avizul Colegiului Director;
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
- constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția Generală în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman;

Art. 22 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului general se fac la propunerea Președintelui Consiliului Județean Teleorman, prin hotărâre a Consiliului Județean.

Art. 23 Colegiul Director al Direcției Generale este compus din Directorul general, Directorii generali adjuncți, personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socioumane, propuși de Președintele Consiliului Județean Teleorman. Președintele Colegiului Director este Secretarul Consiliului Județean Teleorman. În cazul în care Președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile acestea sunt exercitate de către Directorul general.

Art. 24 Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară trimestrial la convocarea Directorului general, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului general, a președintelui Colegiului Director sau a unuia dintre directorii adjuncți.

Art. 25 COLEGIUL DIRECTOR îndeplinește următoarele atribuții:

- analizează și controlează activitatea Direcției Generale;
- propune Directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției Generale;
- avizează proiectul bugetului propriu al Direcției Generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de Directorul general; avizul este consultativ;
- propune Consiliului Județean Teleorman modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- propune Consiliului Județean Teleorman înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- propune Consiliului Județean Teleorman concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția Generală, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiile și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției Generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Teleorman, în condițiile legii.

Art. 26 (1) Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(2) La ședințele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, președintele Consiliului Județean Teleorman, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii Colegiului Director.

Art. 27 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Secțiunea 1

Directorul General Adjunct pentru protecția persoanei adulte

Art. 28 Directorul general adjunct pentru protecția persoanei adulte are următoarele atribuții:

- conduce activitatea curentă în domeniul protecției persoanei adulte și răspunde pentru activitatea desfășurată;
- aprobă, în limitele competenței acordate de Directorul general, stabilirea, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la alocația de stat pentru copii cu handicap majorată

100%, indemnizația pentru persoana adultă cu handicap, precum și alocația socială la persoana nevăzătoare, cu indemnizație pentru însoțitor, după caz;

- organizează, coordonează și controlează activitatea de asistență socială în domeniul persoanei adulte și activitatea salariaților din subordine;
- coordonează și controlează activitatea Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu handicap Videle și Centrului de îngrijire și asistență Olteni ;
- monitorizează implementarea Standardelor de calitate pentru centrele rezidențiale și modul de furnizare a serviciilor sociale;
- monitorizează implementarea planului de restructurare al centrelor de tip rezidențial;
- coordonează activitatea secretariatului tehnic al Comisiei de expertiză medicală pentru persoanele cu handicap pentru adult;
- aprobă, în limitele competenței acordate de Directorul general, borderoul nominal de plăți privind plata alocației de stat pentru copii majorată 100% și a alocației duble de hrană pentru copii infestați cu HIV/SIDA aflați în îngrijirea familiei, a indemnizațiilor persoanelor adulte cu handicap grav și accentuat;
- răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu a salariaților din subordine;
- elaborează fișa postului pentru personalul din subordine;
- asigură ca activitatea compartimentelor coordonate să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate potrivit normelor legale;
- organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită;
- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare;
- urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor și rapoartelor repartizate;
- stabilește, în limita competenței acordate de Directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției persoanei adulte și persoane juridice prestatoare de servicii pentru persoanele cu handicap;
- semnează corespondența emisă, situații statistice referitoare la activitatea de asistență socială în domeniul persoanei adulte, în limitele competenței acordate de Directorul general;
- răspunde în fața Directorului general și a Colegiului Director pentru activitatea desfășurată prezentând periodic raport de activitate;
- evaluează activitatea salariaților din subordine și asigură respectarea normelor de disciplină de către aceștia, sancționează și face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri potrivit competenței prevăzute de art. 64 din Statutul funcționarilor publici, republicat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul general și Colegiul Director.

Secțiunea 2

Directorul General Adjunct pentru protecția drepturilor copilului

Art. 29 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI are următoarele atribuții :

- conduce activitatea curentă în domeniul protecției copilului și răspunde pentru activitatea desfășurată;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de protecție a copilului și activitatea personalului din subordine;
- răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu salariaților și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine;
- asigură ca activitatea compartimentelor coordonate să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate potrivit normelor legale;

- organizează și urmărește ca salariații din subordinea sa să cunoască legislația aplicabilă și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate deosebită;
- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare;
- urmărește elaborarea în termen a studiilor, sintezelor și rapoartelor repartizate;
- stabilește, în limita competenței acordate de Directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice autorizate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;
- vizitează periodic serviciile și centrele din subordine, urmărind aplicarea hotărârilor Colegiului Director și ale Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman, precum și modul cum sunt îngrijiți și educați copiii de cadrele cu responsabilități în acest sens;
- asigură colaborarea cu factorii educaționali de la nivelul județului în vederea îmbunătățirii activității de educație;
- urmărește realizarea obiectivelor majore ale procesului de reformă: prevenirea și reducerea ratei abandonului copiilor, reducerea numărului de copii instituționalizați, reintegrarea în familia naturală/lărgită, dezvoltarea rețelei de asistenți maternali profesioniști, încurajarea adopției naționale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul general și Colegiul Director.

Secțiunea a 3-a **Directorul General Adjunct Economic**

Art. 30 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ECONOMIC are următoarele atribuții:

- conduce activitatea curentă în domeniul economic și răspunde pentru activitatea desfășurată ;
- organizează, coordonează și controlează activitatea economică financiar contabilă , achiziții și licitații precum și activitatea funcționarilor publici din subordine;
- răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini de serviciu al personalului din subordine și elaborează fișa postului pentru acesta;
- asigură ca activitatea compartimentelor coordonate să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate potrivit normelor legale;
- organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la întocmirea sau, după caz, efectuează lucrări de complexitate deosebită;
- repartizează spre rezolvare corespondența și lucrările din atribuția direcției și dă îndrumări de rezolvare;
- urmărește elaborarea în termen a contului de execuție, proiectului buget, dare de seamă, deschideri de credite , încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
- stabilește în limita competenței acordate de Directorul general, relații de colaborare cu persoane juridice furnizori de bunuri, servicii contractate cu Direcția Generală;
- răspunde în fața Directorului general și a Colegiului Director pentru activitatea desfășurată prezentând periodic raport de activitate;
- evaluează activitatea funcționarilor publici din subordine și asigură respectarea normelor de disciplină de către funcționarii publici, sancționează și face propuneri comisiei de disciplină pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri potrivit competenței prevăzute de art. 64 din Statutul funcționarilor publici , republicat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul general și Colegiul Director;

Secțiunea a 4-a **Structurile comune din cadrul Direcției Generale**

Art. 31 Structurile comune ale Direcției Generale sunt în subordinea directă a Directorului general al Direcției și au următoarele atribuții:

I. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, RESURSE UMANE asigură:

- acordarea asistenței juridice de specialitate conducerii Direcției Generale și compartimentelor funcționale ale acesteia;
- acordarea asistenței juridice Comisiilor, la cererea acestora, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- reprezentarea, pe baza delegațiilor, în fața instanțelor judecătorești a Direcției Generale și Comisiilor;
- avizarea pentru legalitate a dispozițiilor Directorului general;
- colaborarea cu instituțiile statului, în vederea clarificării situației juridice a copiilor și a persoanelor singure, a persoanelor cu handicap, a oricăror persoane aflate în nevoie, aflate în protecția instituției;
- soluționarea scrisorilor, petițiilor și a altor solicitări repartizate serviciului;
- efectuarea oricăror alte sarcini cu caracter juridic repartizate de Directorul general;
- întocmirea proiectului organigramei și al statului de funcții al Direcției Generale;
- stabilirea salarizării personalului și urmărirea aplicării legislației în vigoare privind drepturile cuvenite salariaților;
- evidența participării personalului la programe de formare și perfecționare profesională, specifice domeniului de activitate;
- completarea, păstrarea și ținerea la zi a evidenței carnetelor de muncă ale salariaților, respectiv a registrelor de evidență;
- evidența posturilor vacante în cadrul instituției;
- întocmirea, afișarea și publicarea documentației necesare pentru organizarea concursurilor, în vederea ocupării posturilor vacante;
- întocmirea și păstrarea dosarelor de încadrare sau promovare, pregătirea documentelor necesare organizării examenelor și concursurilor din cadrul instituției, de promovare într-o treaptă /grad profesional superior, testarea în vederea evaluării salariaților la reluarea activității;
- evidența consemnărilor din condicele de prezență și a comunicărilor privind reținerile din salarii;
- întocmirea și înaintarea către instituțiile abilitate, în termenele legale, a dosarelor de pensionare și documentelor privind disponibilizările de personal;
- elaborarea dispozițiilor directorului general și întocmirea statului de personal al Direcției Generale;
- procurarea documentelor și a actelor normative în vigoare cu privire la salarizare și a normativelor de personal;
- colaborarea cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea exercitării în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- eliberarea adeverințelor de salariat ;
- secretariatul comisiilor de angajare, promovare, testare;
- întocmirea, împreună cu șefii de servicii, planificării anuale a concediilor de odihnă;
- păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților și elaborarea anuală a acestora;
- întocmirea, păstrarea și completarea contractelor individuale de muncă ale salariaților;
- transmiterea datelor solicitate Direcției generale de către Direcția de Statistică, DGFP; ANPDC, ANPH, CJT , etc.

II. BIROU INFORMATICĂ, MONITORIZARE, PROGRAME, PROIECTE asigură:

- monitorizarea activităților de protecție a copilului și a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie în județul Teleorman;
- monitorizarea situației copiilor aflați în dificultate și a familiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie din evidențele Direcției Generale, respectarea și realizarea drepturilor lor; centralizarea și sintetizarea acestor date;
- colaborarea cu serviciile administrației publice locale din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în activitatea de protecție a copilului și de protecție a familiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor ce se impun în vederea îmbunătățirii acestei activități;
- pregătirea și transmiterea datelor solicitate Direcției Generale de către Consiliul Județean Teleorman ANPCA, ANPH, sau alte instituții ale statului (justiție, poliție);
- colaborarea cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- popularizarea dispozițiilor interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- exploatarea în condiții normale a rețelei de calculatoare a Direcției;
- administrarea, exploatarea și menținerea în stare de funcționare a serverului, stațiilor de lucru și echipamentelor din rețeaua de calculatoare;
- asistența tehnică de specialitate software și hardware la stațiile de lucru ale Direcției;
- instalarea și configurarea sistemelor și a rețelei LAN din cadrul DGASPC Teleorman; instalarea de software, asigurarea accesului la serviciile de e-mai, www și ftp;
- asistența tehnică pentru instalarea, configurarea și utilizarea programelor software existente pe stațiile de lucru;
- depanarea și remedierea defecțiunilor (în limita dotării tehnice proprii);
- accesul și securitatea datelor din rețeaua de calculatoare a DGASPC;
- instruirea utilizatorilor din cadrul aparatului propriu al DGASPC privitor la folosirea noilor echipamente și programe instalate pe stațiile de lucru.
- identificarea surselor de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: protecția familiei – copilului, protecția persoanelor cu handicap și protecția persoanelor vârstnice, infrastructură socială;
- identificarea proiectelor și programelor în baza propunerilor primite de la serviciile și centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Teleorman, organizații din sectorul privat non – profit;
- identificarea posibilităților de dezvoltare ale serviciilor și centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Teleorman;
- evaluarea oportunităților de asociere ale D.G.A.S.P.C. Teleorman cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale;
- participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul integrării europene și al elaborării și managementului proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
- elaborarea cererilor de finanțare și a fișelor de proiect pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- managementul și implementarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;

- monitorizarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
- asistența tehnică de specialitate în vederea elaborării de proiecte pentru realizarea unor lucrări sau servicii de interes public;
- acordarea consultanței pe parcursul derulării proiectelor care au obținut finanțare externă în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;
- sprijin și asistență tehnică de specialitate pentru întocmirea de documentație în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, persoanelor cu handicap și persoanelor vârstnice;
- furnizarea informațiilor, la cerere, referitoare la programele de finanțare externă;
- punerea la dispoziția centrelor, pe suport magnetic, a pachetelor informative pentru cererile de finanțare externă din baza proprie de date;
- întocmirea documentației pentru realizarea unor lucrări sau servicii de interes public;
- participarea la acțiunile de verificare, control și îndrumare pe probleme de finanțare externă a unor obiective de investiții în domeniile de activitate ale Direcției;
- întocmirea rapoartelor de prezentare a proiectelor /programelor derulate și preconizate a se derula;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții date de către directorul general care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului Programe, Proiecte, Integrare Europeană;
- reprezentarea și angajarea instituției, numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

III. COMPARTIMENT AUDIT asigură:

- elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informarea UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- raportarea imediată conducătorului Direcției și structurii de control intern abilitate, a unor iregularități sau posibile prejudicii, în cazul identificării acestora;
- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate,
- inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

IV. SERVICIUL SECRETARIAT asigură:

- primirea și înregistrarea corespondenței potrivit rubricăției registrului general de intrare-ieșire;
- predarea zilnică a mapei către directorul general și directorii generali adjuncți potrivit competenței de rezolvare;
- distribuirea pe compartimente a corespondenței repartizată prin rezoluție pe bază de condică de predare – primire a corespondenței;
- urmărirea și atenționarea persoanelor responsabile asupra respectării termenelor de rezolvare a lucrărilor;

- păstrarea ștampilei DGASPC Teleorman cu numărul 3 și aplicarea acesteia pe semnătura conducătorului instituției;
- respectarea normelor inrene de primire, înregistrare și circulație a documentelor;
- raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor în condițiile prevăzute de legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor naționale;
- înregistrarea și evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii.
- Verificarea și primirea documentelor la depozitul arhivei DGASPC Teleorman de la compartimentele creatoare, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire;
- Înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, pe baza registrului de evidență a întreprinderilor-ieșirilor unităților arhivistice;
- Grupearea, anual, a documentelor în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- Inventarierea documentelor și întocmirea nomenclatorului arhivistic pentru documentele proprii;
- Menținerea condițiilor corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor create și deținute, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, etc.

Secțiunea a 5-a

Structurile din cadrul Direcției pentru protecția persoanelor adulte

Art. 32 Structurile din cadrul Direcției pentru protecția persoanelor adulte se află în subordinea directorului general adjunct pentru protecția persoanei adulte, și au următoarele atribuții:

I. SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ asigură:

- efectuarea evaluării/reevaluării complexe a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmirea raportului de evaluare complexă pentru fiecare persoana cu handicap evaluată;
- recomandarea, încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizarea planului individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz. Managerul de caz va înainta planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap;
- evaluarea îndeplinirii condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- recomandarea măsurilor de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege.

II. SECRETARIAT COMISIE EVALUARE asigură:

- transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;
- transmiterea membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare ale ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;
- ținerea evidenței desfășurării ședințelor;
- întocmirea proceselor-verbale privind desfășurarea ședințelor;

- redactarea certificatelor de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;
- gestionarea registrului de procese-verbale;
- gestionarea registrului de contestații;
- redactarea tuturor documentelor eliberate de comisia de evaluare;
- transmiterea către persoana cu handicap solicitantă, a documentelor aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare;
- îndeplinirea a oricăror alte atribuții stabilite, în condițiile prevăzute de lege, de conducătorul DGASPC.

III. COMPARTIMENT ANTISĂRĂCIE ȘI PREVENIRE MARGINALIZARE

asigură:

- implementarea Planului Național Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale prin încorporarea principiilor și obiectivelor sale în Planul Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- colaborarea în elaborarea proiectului Planului Județean Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- colaborarea în monitorizarea activităților și termenelor stabilite pentru prevenirea sau reducerea sărăciei și promovarea incluziunii sociale;
- analizarea situației socio-economice a populației în baza datelor primite de la localități, de la Direcția Județeană de Statistică și a indicatorilor stabiliți pentru descrierea situației și stabilește problemele sociale care trebuie soluționate;
- propunerea spre aprobare Consiliului Județean, obiectivele specifice problemelor sociale ale județului, indicatorii pentru descrierea situației, măsurile necesare pentru atingerea obiectivelor, indicatorii pentru descrierea politicilor/ programelor, termenele de realizare, responsabilități, resurse disponibile, resurse solicitate și grupurile țintă;
- centralizarea datelor primite de la autoritățile administrației publice locale privind programele și proiectele de nivel local în domeniul asistenței sociale;
- propunerea și monitorizarea implementării programelor și proiectelor la nivel județean în domeniul asistenței sociale și protecției copilului cu handicap în vederea prevenirii sau reducerii sărăciei extreme și promovarea incluziunii sociale;

IV. COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE asigură:

- identificarea furnizorilor de servicii sociale la domiciliu sau în alte instituții în scopul încheierii de parteneriate și contracte pentru furnizarea de servicii sociale specializate și proximitate;
- gestionarea bazei de date cu persoanele aflate în situații de risc marginal, potențiali beneficiarii de servicii sociale cum sunt: persoane cu handicap, persoane dependente de consumul de droguri, alcool sau alte substanțe toxice, persoane care au părăsit penitenciarele, bolnavi cronici sau persoane care suferă de boli incurabile;
- monitorizarea participării persoanelor cu handicap din județ la bursa locurilor de muncă organizată special pentru această categorie;
- monitorizarea stadiului implementării legislației referitoare la accesibilizarea mediului fizic pentru persoanele cu handicap;
- evaluarea inițială pentru identificarea nevoilor individuale și elaborarea planului de intervenție a persoanelor aflate în situații de risc marginal;
- gazduirea și supravegherea temporară în alternative familiale de tip locuință protejată a tinerilor care părăsesc sistemul protecției copilului și nu pot fi reintegrați în familia naturală sau a persoanelor cu handicap capabile de o viață independentă care părăsesc un centru rezidențial în scopul inserției sociale și profesionale;

- combaterea discriminării și excluziunii sociale a tinerilor care părăsesc centrele de plasament prin organizarea de dezbateri publice, elaborarea și difuzarea de materiale complementare privind cauzele și consecințele discriminării și excluziunii tinerilor;
- servicii de consiliere în vederea depășirii situațiilor de risc marginal;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile pentru diversificarea serviciilor sociale în funcție de nevoile comunității pentru persoanele adulte aflate în situații de risc marginal;
- consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială;
- evaluarea, reevaluarea serviciilor sociale acordate la domiciliu, centre de zi, cluburi ale pensionarilor și întocmește raport de evaluare a serviciilor acordate;
- primirea cererilor pentru acordarea drepturilor bănești ale persoanelor cu handicap adulte și verifică dosarul întocmit cu respectarea normelor A.N.P.H.;
- luarea în evidență și stabilirea dreptului lunar prin dispoziție sau decizie la indemnizație, alocație socială sau indemnizație de însoțitor, după caz, în funcție de tipul de handicap și veniturile realizate din salarii sau pensii;
- verificarea dreptului la prelungirea acordării indemnizațiilor sau alocației sociale, după caz, potrivit gradului de handicap și perioadei de valabilitate a certificatului de handicap;
- întocmirea situației lunare a drepturilor bănești cuvenite nevăzătorilor pe care o înaintează la Direcția de Dialog, Familie și Solidaritate Socială Teleorman pentru efectuarea plății;
- întocmirea borderoului lunar de plată privind drepturile bănești cuvenite persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat și o înaintează organului competent în vederea realizării plății drepturilor acordate prin Regionala Ploiești a Poștei Române;
- primirea cererilor și verificarea dosarului minorilor cu handicap în baza certificatului emis de Comisia pentru Protecția Copilului Teleorman;
- stabilirea prin dispoziție a alocației majorată pentru copiii cu handicap neinstituționalizați sau pe perioada vacanței școlare pentru cei instituționalizați;
- întocmirea borderoului de plată a alocației majorate pentru copii cu handicap;
- verificarea dreptului la prelungirea periodică a alocației majorate în baza certificatului de handicap și a instituției care asigură educația școlară;
- evidența lunară a referatelor primite de la primării privind perioada de îngrijire în familie a copiilor bolnavi HIV/SIDA;
- întocmirea borderoului lunar de plată a alocației duble de hrană pentru copiii bolnavi HIV/SIDA îngrijiți în familie;
- primirea cererilor persoanelor cu handicap și verificarea dosarului pentru acordarea facilităților la diferite servicii (transport, telefoane, energie electrică, radio-tv);
- luarea în evidență și stabilirea categoriilor de facilități la care are dreptul persoana cu handicap;
- primirea și gestionarea biletelor de călătorie ridicate de la furnizor;
- distribuirea biletelor de călătorie către persoanele cu handicap și însoțitorii lor, după caz;
- stabilirea dreptului la abonament gratuit și la numărul de impulsuri gratuite în raport de gradul și tipul de handicap, întocmește adeverințele de gratuități și le distribuie persoanelor cu handicap;
- stabilirea dreptului la abonament gratuit la energia electrică pentru nevăzătorii cu handicap grav și radio-tv pentru toate tipurile de handicap grav, întocmește adeverințele de gratuități și le distribuie, după caz, asociației nevăzătorilor sau surzilor, ori persoanelor cu handicap;
- identificarea persoanelor abuzate, victime ale violenței în familie, care au nevoie de consiliere și integrare/reintegrare socială și de evaluare;
- evaluarea inițială, în mod obiectiv și corect a situației socio-economice a persoanelor abuzate, victime ale violenței în familie și stabilește gradul lor de dependență;

- întocmirea planului de intervenție și, după caz, a planului individualizat de servicii privind măsurile de asistență socială adecvate situației persoanei în cauză;
- identificarea mediilor în care pot fi integrate victimele violenței în familie;
- colaborarea cu comandamentele de jandarmi, inspectoratul județean de poliție, organizațiile neguvernamentale și autorități ale administrației publice locale pentru inițierea măsurilor legale, la solicitarea victimelor;
- colaborarea pentru prevenirea violenței în familie prin organizarea de dezbateri publice, elaborarea și difuzarea de materiale complementare privind cauzele și consecințele violenței în familie, realizarea de programe educative pentru părinți și copii;
- consilierea persoanelor abuzate și a membrilor de familie aflați în dificultate;
- sesizarea autorităților competente, în cazul în care constată acte de violență în familie;

V. COMPARTIMENT PERSOANE VÂRSTNICE, VULNERABILE asigură:

- identificarea persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în situații de risc marginal;
- evaluarea inițială în mod obiectiv și corect a situației socio-economice a persoanelor vârstnice vulnerabile și stabilește gradul lor de dependență socio-medicală pe baza grilei naționale de evaluare;
- întocmirea planului de intervenție și, după caz, a planului individualizat de servicii pentru îngrijire la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijirea în centre de zi sau cluburi pentru vârstnici astfel încât să fie asigurat maximum posibil de autonomie și siguranță, să se respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice, să fie stimulată participarea persoanei vârstnice la viața socială și comunitară;
- gestionarea bazei de date cu persoanele vârstnice vulnerabile și situația serviciilor sociale din județ pentru îngrijire persoane vârstnice la domiciliu;

VI. COMPARTIMENT COORDONARE METODOLOGICĂ, SINTEZĂ asigură:

- baza de date a persoanelor cu handicap în regim instituționalizat sau neinstituționalizat din județul Teleorman, pe grade și tipuri de handicap, a asistenților personali, resurse alocate și cheltuieli efectuate și întocmește raportări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale pentru A.N.P.H. și Consiliul Județean;
- realizarea bazei de date a persoanelor adulte cu handicap separat pentru nevăzători și pentru celelalte tipuri de handicap și pentru salariați cu handicap.
- realizarea bazei de date a minorilor cu handicap beneficiari de alocație de stat majorată 100%;
- întocmirea situației statistice și a rapoartelor de evaluare a activității desfășurate;
- gestionarea bazei de date și monitorizează situația persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice, persoanelor singure, familiei, persoanelor în situații de abuz, trafic aflate în evidența direcției, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date;
- întocmirea analizelor și studiilor referitoare la protecția specială a persoanelor cu handicap, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice și a familiei;
- monitorizarea respectării drepturilor persoanelor cu handicap, a persoanelor singure, a persoanelor vârstnice și a familiei;
- coordonarea activității serviciilor publice locale de asistență socială din județul Teleorman, acordă sprijin, consiliere în realizarea atribuțiilor acestora și de furnizare servicii sociale;
- identificarea persoanelor adulte cu handicap și cu discernământ care sunt în imposibilitate să-și administreze singure drepturile bănești primite și solicită primarilor de la domiciliul persoanei cu handicap instituirea curatei conform art. 139,146 și art. 152 din Codul Familiei, modificat;

- identificarea persoanelor adulte cu handicap fără discernământ și în colaborare cu primăriile de domiciliu depune diligențe pentru punerea sub interdicție și instituirea tutelei prin instanța judecătorească potrivit art. 146 și urm. din Codul Familiei, modificat;
- evidența persoanelor adulte cu handicap pentru care s-au instituit măsuri de ocrotire;
- asistență tehnică autorităților administrației publice locale pentru crearea de structuri comunitare consultative;
- evidența serviciilor/compartimentelor de asistență socială de la primăriile municipale, orășenești și comunale și propune formarea/ perfecționarea asistenților sociali;
- colaborarea cu asistenții sociali de la compartimentele autorităților administrației publice locale, acordă sprijin și consultanță, schimb de date și informații;
- verificarea și reevaluarea trimestrială și ori de câte ori este cazul a situației socio-medicale și economice a persoanei, precum și modul de îngrijire a persoanei adulte aflate în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de internare într-o instituție de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, elaborează modele de planuri individualizate pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, prostituție;
- evidența asistenților personali ai persoanelor cu handicap de la localități și a indemnizațiilor primite de persoanele cu handicap grav care au optat pentru aceasta în locul angajării unui asistent personal;
- monitorizarea trimestrială a situației plăților salariilor asistenților personali de la localități și sesizează cazurile de suspendare a plății salariilor asistenților personali;
- evaluarea/reevaluarea și monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav din județul Teleorman;
- formarea/perfecționarea profesională a asistenților personali în colaborare cu Inspekția Regională Argeș și cu serviciile publice locale de asistență socială în vederea acreditării lor;
- întocmirea rapoartelor de evaluare a activității desfășurate.

VII. COMPARTIMENT INTERVENȚIE asigură:

- identificarea persoanelor aflate în situații extreme și realizează evaluarea inițială;
- elaborarea planului de intervenție în termen de 5 zile de la înregistrare și planul individualizat de asistență și îngrijire elaborat cu acordul și colaborarea beneficiarului;
- consilierea telefonică în regim de urgență a persoanei adulte aflată în nevoie care solicită sprijin prin intermediul telefonului de urgență;
- pe perioadă determinată îngrijire medicală, asistență psihologică și consiliere juridică victimelor în vederea adaptării la o viață activă, inserția socială și profesională a victimelor;
- asistență și sprijin persoanei adulte, pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- depunerea tuturor diligențelor pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, colaborează cu autoritățile administrației publice locale și organele de poliție pentru eliberarea actului de identitate și stabilirea/schimbarea domiciliului/reședinței persoanei adulte aflate în nevoie;
- identificarea centrelor specializate pentru reabilitarea persoanei adulte aflate în nevoie;
- prevenirea și monitorizarea cazurilor de violență în familie, situațiile de abuz, neglijență, trafic, migrație conform legislației în domeniu;
- evaluarea inițială în mod obiectiv și corect a situației socio-economice a persoanelor adulte aflate în nevoie, gradul de dependență socio-medicală, nevoile și resursele acestora și stabilește planul de intervenție individualizat pe fiecare persoană pentru identificarea nevoilor individuale;
- servicii de informare în cazul în care s-a stabilit acest tip de servicii prin evaluarea inițială;

- evaluarea complexă, prin echipa interdisciplinară de specialiști a persoanei aflată în situație de risc marginal pentru identificarea și stabilirea măsurii de intervenție personalizată, iar rezultatele evaluării complexe se comunică serviciului public de asistență socială care a efectuat evaluarea inițială;
- propunerea înființării de unități protejate pentru adulții cu handicap, care să aibă drept obiect de activitate prestarea unor servicii către populație, producția de bunuri în serie mică, cu scopul reducerii riscului excluderii sau marginalizării sociale;
- furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiare necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- monitorizarea îndeplinirii standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie și a standardelor ocupaționale specifice personalului angajat ;
- colaborarea cu comandamentele de jandarmi, inspectoratul județean de poliție, organizațiile neguvernamentale și autorități ale administrației publice locale precum și direcția pentru dialog familie și solidaritate socială inițierea măsurilor legale, la solicitarea victimelor;
- depunerea diligențelor pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- înaintarea propunerilor de înființare a unității pentru combatarea violenței în familie și întocmește proiectul de organizare și funcționare în conformitate cu standardele de calitate;
- elaborarea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiarii ai serviciilor oferite;
- colaborarea cu autoritățile publice locale, organele poliției, inspectoratului școlar, direcția de sănătate publică în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația persoanelor care beneficiază de servicii;
- protecția victimelor în familie și a celor aflați în îngrijire în situații de urgență prin găzduirea acestora pentru diferite perioade de timp;
- întocmirea rapoartelor de evaluare a activității desfășurate.

Secțiunea a 6-a

Structurile din cadrul Direcției pentru protecția copilului

Art. 33 Structurile din cadrul Direcției pentru protecția drepturilor copilului se află în subordinea directorului general adjunct pentru protecția copilului și au următoarele atribuții:

I. COMPARTIMENT DE EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI asigură:

- stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socioșcolară, care necesită încadrare într-un grad de handicap și orientare școlară/profesională, în urma solicitărilor directe, a referirilor din partea specialiștilor care vin în contact cu copiii cu dizabilități și a sesizărilor din oficiu;
- întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru Protecția Copilului încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară/profesională; aceste propuneri se fac în baza raportului de evaluare complexă și prin aplicarea criteriilor de încadrare într-un grad de handicap, respectiv a celor de orientare școlară/profesională;

- urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisie;
- efectuează reevaluarea anuală a condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Cererea de reevaluare poate fi formulată și înainte de expirarea acestui termen dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul de încadrare într-un grad de handicap. La cererea de reevaluare se anexează documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
- efectuează reevaluarea pe ciclul școlar a condițiilor privind orientarea școlară/profesională a copiilor cu dizabilități, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal ori a comisiei interne de evaluare continuă; cererea este formulată cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul de expertiză și orientare școlară/profesională.
- verificarea îndeplinirii condițiilor privind încadrarea copiilor într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială și, după caz orientare școlară/profesională;
- încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție/planul de servicii;
- monitorizarea realizării planului de recuperare , respectiv a progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;

II. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT CPC asigură:

- aplicarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
- măsurile de popularizare a dispozițiilor interne și internaționale în domeniul protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
- colaborarea cu alte D.G.A.S.P.C. din țară, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- elaborarea trimestrială, sau la cerere a Comisiei pentru Protecția Copilului, a rapoartelor generale privind activitatea de protecție a copilului aflat în dificultate;
- serviciile de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului:
 - primirea și înregistrarea sesizărilor privind copilul aflat în dificultate;
 - convocarea persoanelor chemate în fața C. P.C. pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate; convocarea se face în scris și se comunică persoanei interesate fie prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, trimisă cu cel puțin 15 zile înainte de data ținerii ședinței, fie prin curier, cu cel puțin 5 zile înaintea de data ținerii ședinței, însoțită de procesul verbal de îndeplinire a procedurii de convocare;
 - întocmirea mapelor cu documentele care urmează a fi prezentate în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
 - înștiințarea în termen legal a membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului despre data și locul desfășurării ședințelor acesteia, comunicând totodată și ordinea de zi;
 - evidența prezenței membrilor Comisiei pentru Protecția Copilului;
 - consemnarea dezbaterilor de la ședințele Comisiei;
 - comunicarea în termen de 5 zile a hotărârilor Comisiei tuturor părților implicate, potrivit procesului verbal al ședinței;
 - prezentarea datelor de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman precum și situația privind convocările acestora;
 - consemnarea, prin Proces verbal a audierilor și dezbaterilor ce au loc în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului;
 - înregistrarea în registrul general de intrări-ieșiri ale Comisiei pentru Protecția Copilului Teleorman a actelor emise de comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri;
 - redactarea hotărârilor Comisiei, Certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap, certificatului de expertiză și orientare școlară/profesională;
 - contrasemnarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului și comunicarea acestora

persoanelor interesate, în termenele prevăzute de lege.

- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;

III. COMPARTIMENTUL INGRIJIRE DE TIP REZIDENTIAL

- stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate, pentru care s-a stabilit instituirea măsurilor de protecție în sistem rezidențial;
- elaborarea proiectului planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale și a reprezentantului legal;
- prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a proiectului planului individualizat de protecție, odată cu raportul de evaluare psihosocială, în vederea instituirii măsurilor de protecție în sistem rezidențial;
- întocmirea documentației și predarea acesteia la Serv. Juridic, Contencios, Resurse umane, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță.
- încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- re-evaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție dacă acest lucru este necesar;
- reevaluarea situației copilului/tînărului cu dizabilități, din punct de vedere al încadrării în grad de handicap și al orientării școlare/profesionale, întocmirea și prezentarea documentației la Compartimentul de evaluare complexă a copilului cu handicap;
- coordonează și colaborează cu personalul din centrele rezidențiale în elaborarea și implementarea PIS-urilor, asigură îndrumarea metodologică a acestora;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- închiderea cazului și monitorizarea post-servicii pe o perioadă de cel puțin 3 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;

IV. COMPARTIMENTUL PENTRU COPILUL CARE A SĂVÎRȘIT FAPTE PENALE asigură:

- preluarea sesizărilor Parchetului județean privitoare la copiii care săvîrșesc fapte penale și nu răspund penal, ca urmare a repartizării Directorului general adjunct- protecția copilului;
- întocmirea documentației și prezentarea în fața CPC Teleorman, pentru instituirea măsurilor de protecție speciale, sau transmiterea documentației Serv. Juridic, Contencios, resurse umane, în vederea instrumentării cazurilor prin instanță;
- elaborarea PIP-ului pentru acești copii și monitorizarea imolementării acestuia;
- desfășurarea de activități specifice acestei categorii de copii, care să vizeze:
 - prevenirea și combaterea acțiunilor sau comportamentelor deviate ale copiilor;
 - educarea copiilor în spiritul respectului față de lege și față de valorile morale, în spiritul toleranței, demnității și solidarității;
 - încurajarea și sprijinirea copiilor în evoluția spre o viață responsabilă și corectă;
 - responsabilizarea și conștientizarea copiilor față de factorii ce le-ar putea periclita dezvoltarea fizică și morală;

- demersuri, în colaborare cu factorii locali implicați în protecția copilului, pentru reintegrarea școlară, familială ori socială a copilului;
- organizarea de ședințe periodice de consiliere psihocomportamentală sau psihoterapie individuală ori derularea de programe de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii;
- colaborare cu primăriile, unitățile de poliție locale, unitățile de învățământ locale pentru monitorizarea cazurilor de copii care beneficiază de supraveghere specializată sau plasament la familii/persoane;
- demersuri pentru încetarea, în condițiile legii, a măsurilor de protecție speciale pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal;
- monitorizarea copiilor care au beneficiat de măsuri de protecție speciale, ca urmare a săvârșirii de fapte penale, după revenirea acestora în familii.

V. COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA SITUAȚIILOR DE RISC ȘI INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENTĂ asigură:

- intervenția în regim de urgență pentru cazurile repartizate de Directorul general adjunct – protecția copilului, întocmește evaluarea inițială și face aprecieri cu privire la competența fiecărui caz: remite cazul către altă instituție;
- întocmește referatele pentru emiterea dispoziției în regim de urgență, în funcție de decizia de plasare a copilului în sistem rezidențial sau familial;
- întocmirea și transmiterea documentației către Serv. Juridic, Contencios, Resurse umane, în urma emiterii dispoziției în regim de urgență, pentru instrumentarea cazurilor prin Instanță;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea instrumentării cazurilor repartizate;
- legătura cu unitățile sanitare din județ și din țară în cazul copiilor părăsiți de părinți;
- îndrumarea metodologică a personalului din maternitățile și alte secții medicale din cadrul spitalelor din județ;
- îndrumare metodologică a personalului cu atribuții de asistentă socială din cadrul primăriilor, în domeniul prevenirii intrării în situații de risc a copiilor din comunitate;
- colaborarea cu primăriile locale din județ și cu celelalte instituții implicate în protecția copilului, pentru soluționarea cazurilor sesizate;

VI. SERVICIUL ALTERNATIV DE TIP FAMILIAL are în structură :

A. COMPARTIMENTUL PLASAMENTE LA FAMILII, PERSOANE ȘI TUTELE :

- stabilirea criteriilor de eligibilitate pentru accesul clienților la serviciile pe care le oferă (criterii de admitere), precum și a metodologiilor și procedurilor de lucru caracteristice fiecărui tip de serviciu;
- revizuirea criteriilor de eligibilitate în funcție de nevoile comunității, dinamica serviciilor, apariția modificărilor legislative în domeniu și propunerile făcute de către personalul de specialitate;
- asigurarea legăturii în teritoriu a DGASPC cu primăriile și alți factori locali responsabili în protecția copilului;
- asigură îndrumarea metodologică a personalului cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor;
- identificarea și preluarea cazurilor copiilor aflați în dificultate sau în situații de risc;
- evaluarea inițială a cazului, întocmirea raportului său, după caz, a fișei de evaluare inițială;
- evaluarea comprehensivă și multidimensională a situației copilului în context sociofamiliar, întocmirea rapoartelor de vizită și a rapoartelor de evaluare detaliată/complexă;

- elaborarea proiectului planului individualizat de protecție, cu implicarea activă a copilului și familiei sale și a reprezentantului legal;
- prezentarea Comisiei pentru Protecția Copilului a proiectului planului individualizat de protecție, odată cu raportul de evaluare psihosocială, în vederea instituirii măsurilor de protecție pentru copiii aflați în dificultate;
- întocmirea documentației și predarea acesteia la Serv. Juridic, Contencios, Resurse umane, în vederea instituirii măsurilor de protecție prin instanță.
- încheierea contractului cu familia/reprezentantul legal în vederea furnizării serviciilor și a intervențiilor cuprinse în planul individualizat de protecție;
- monitorizarea realizării planului individualizat de protecție, respectiv progreselor care se înregistrează în soluționarea situației copilului;
- întocmirea documentației pentru cazurile în care se impune instituirea tutelei;
- monitorizarea, împreună cu primăriile locale, a tutelelor instituite;
- re-evaluarea situației copilului o dată la 3 luni sau de câte ori este nevoie, precum și revizuirea planului individualizat de protecție, dacă acest lucru este necesar;
- închiderea cazului și monitorizarea post-serviciu pe o perioadă de cel puțin 3 luni de la încheierea implementării planului individualizat de protecție în colaborare cu autoritățile locale din comunitatea în care locuiește familia cu copilul;
- transmiterea datelor solicitate de alte instituții/persoane fizice în legătură cu cazurile sociale din raza județului Teleorman;

B. COMPARTIMENTUL ADOPTII ȘI POSTADOPTII asigură:

- informarea comunității și promovarea adopției naționale;
- evidența copiilor al căror plan individualizat de protecție prevede ca finalitate adopția;
- sprijinul necesar și informarea copiilor aflați în evidența sa, obținerea opiniei/consimțământului acestora cu privire la adopție, după o informare corespunzătoare și în deplină cunoștință de cauză;
- consilierea mamei, a părinților pentru consimțirea la adopția copilului;
- identificarea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare;
- consilierea persoanelor/famiiliilor potențial adoptatoare și organizarea de programe de pregătire pentru acestea;
- evaluarea persoanei/familiei, în vederea obținerii atestatului de familie aptă să adopte;
- informarea părinților copilului și a familiei extinse cu privire la desfășurarea procedurilor de adopție și etapele în care vor fi implicați, cu privire la consecințele și efectele adopției, după exprimarea consimțământului;
- întocmirea documentației și susținerea în instanță, a acțiunii de deschidere a procedurii de adopție, conform legislației în vigoare;
- determinarea compatibilității copil-familie potențial adoptatoare, pe baza nevoilor copilului, dorințelor și opiniilor exprimate de acesta;
- informarea copilului despre familia adoptivă și pregătirea copilului înaintea mutării la familia adoptatoare;
- derularea în bune condiții a procedurii de încredințare a copilului în vederea adopției, după realizarea procesului de potrivire;
- monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor în implementarea planului individualizat de protecție al copilului și propunerile de revizuire a acestora;
- realizarea vizitelor de monitorizare post-adopție la domiciliul copilului adoptat și întocmirea de rapoarte în acest sens;
- consilierea și informarea post-adopție a familiei adoptatoare și a familiei biologice;
- realizarea demersurilor legale în situațiile care impun desfacerea sau anularea adopției.

C. BIROUL PENTRU COORDONAREA AMP asigură:

- identificarea și evaluarea persoanelor care doresc să devină asistenți maternali profesioniști și propune C.P.C. eliberarea/respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- formarea inițială și continuă a asistenților maternali profesioniști;
- pregătirea, împreună cu alți profesioniști, a vizitelor de acomodare a copilului cu asistentul maternal profesionist și mutarea copilului la asistentul maternal profesionist;
- pregătirea asistentului maternal profesionist pentru aplicarea planului individualizat de protecție al copilului și a PIS-urilor, conform legislației în vigoare;
- colaborarea cu Compartimentul pentru Prevenirea situațiilor de risc și Intervenție în regim de urgență, pentru preluarea, în sistemul de AMP, a copiilor abandonati, neglijați, abuzati, care nu pot fi plasați în sistem rezidențial;
- supervizarea activității asistenților maternali profesioniști și evoluției copilului, întocmirea rapoartelor de vizită, și rapoartelor de monitorizare a cazului;
- elaborarea planului individualizat de protecție;
- monitorizarea și înregistrarea evoluțiilor în implementarea planului individualizat de protecție al copilului și revizuirea acestora și comunicarea, către Compartimentul Adopției și postadopției a situațiilor în care copilul de la AMP nu poate fi reintegrat în familie și este adoptabil;
- monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști și înaintarea către C.P.C. a propunerilor privind modificarea, suspendarea sau retragerea atestatului de asistent maternal profesionist atunci când este cazul;
- întocmirea, păstrarea și actualizarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de plasament în rețeaua de AMP;
- furnizarea de informații privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;
- colaborarea cu copilul, familia acestuia și asistentul maternal profesionist, pentru menținerea legăturilor copilului cu familia biologică, familia extinsă, și după caz, dezvoltarea legăturilor cu familia adoptivă;
- pregătirea copilului și a asistentului maternal profesionist pentru momentul închiderii serviciului și integrarea/reintegrarea în familia biologică sau adoptivă, ori pentru orice altă situație;
- monitorizarea, pe o perioadă determinată, a copilului reintegrat/ integrat în familie
- verificarea, din punct de vedere al legalității și al conținutului documentelor justificative depuse de AMP; colaborarea, din acest punct de vedere, cu Compartimentul Evidență economică a AMP.

Secțiunea a 7-a

Structurile din cadrul Direcției Economice

Art. 34 Structurile din cadrul Direcției Economice sunt în subordinea directorului general adjunct economic și au următoarele atribuții:

I. COMPARTIMENT BUGET, asigură:

- întocmirea și centralizarea lunară, trimestrială și anuală a bilanțului, contului de execuție și execuția bugetară și raportarea acestora;
- defalcarea pe trimestre a prevederilor bugetare conform clasificăției bugetare;
- urmărirea încadrării în plățile programate și tine evidența creditelor alocate, în baza documentelor de fundamentare, a veniturilor și fondurilor speciale pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- gestionarea fondurilor speciale;
- întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale prin centralizarea datelor de la centrele din subordine;

- evidenta angajamentelor de plata intocmite conform normelor metodologice aprobate de Ministerul Finantelor;
- evidenta cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificatiei bugetare aprobate pe fiecare articol si alineat prevazut in clasificatia bugetara;
- intocmirea fișelor bugetare pentru fiecare centru din subordine;
- derularea fondurilor speciale necesare pentru plata drepturilor cuvenite persoanelor cu handicap;
- derularea fondurilor necesare pentru centrele din subordinea Directiei Generale;
- schimbul permanent de date cu serviciile si centrele din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si cu directiile de resort;

II. COMPARTIMENT TEHNIC, ACHIZIȚII PUBLICE asigură:

- schimbul permanent de date cu serviciile si centrele din subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si cu directiile de resort;
- inițierea și derularea procedurilor de achizitii și intocmirea documentației necesare pentru licitatii, verificarea bonității ofertanților înscriși și încheierea contractelor potrivit legii;
- derularea contractelor cu furnizorii, respectarea clauzelor contractuale, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile de bunuri;
- planul de achiziții privind obiectivele de investiții și aprovizionarea curentă cu bunuri;
- baza materială necesară bunei funcționări a activității Directiei Generale (hartie scris, copiatoare, calculatoare, rechizite birou, benzina etc);
- predarea primirea bunurilor achiziționate pe baza de proces verbal ;
- primirea, analizarea si intocmirea necesarului fizic si valoric al lucrarilor de investitii si dotari ce se inscriu in bugetul institutiei;
- colaborarea cu toate compartimentele in vederea unei bune funcționări a activității instituției;
- monitorizarea contractelor de achiziții încheiate la nivelul Direcției;
- întocmirea referatelor de testare a pieții, în condițiile legii.

III. SERVICIUL ECONOMIC, FINANCIAR-CONTABIL , are în structura sa:

A. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ECONOMICĂ AMP, asigură:

- întocmirea și actualizarea bilanțelor analitice privind evidența contabilă analitică;
- întocmirea și verificarea documentelor necesre efectuării plăților drepturilor copiilor aflați în plasament la a.m.p.;
- întocmirea statelor de salarii la a.m.p.;
- întocmirea ordinelor de plată în vederea acordării drepturilor salariale ale a.m.p. și a ordinelor de plată în vederea acordării drepturilor copiilor aflați în plasament la a.m.p.;
- asigurarea respectării baremelor în vigoare privind drepturile copiilor aflați în plasament la a.m.p;
- verificarea decontării cheltuielilor efectuate de a.m.p. pentru copiii pe care îi au în plasament;
- întocmirea situațiilor statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea plăților și cheltuielilor materiale și de personal;

B. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, asigură:

- întocmirea proiectului de venituri și cheltuieli al instituției;
- întocmirea evidențelor financiar contabile;
- întocmirea documentelor de plată către organele bancare și urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- realizarea execuției cheltuielilor prevăzute de lege;

- respectarea disciplinei de casă prin ținerea la zi a registrului de casă, a încadrării în plafonul de casă și înregistrarea tuturor operațiunilor corect și în ordine cronologică, ridicarea și depunerea de numerar;
- constituirea de garanții materiale personalului cu funcții de gestiune și depunerea în bancă în numele acestora;
- organizarea circuitului documentelor justificative al actelor contabile și înregistrarea în evidențele contabile;
- întocmirea statelor de plată și virarea tuturor obligațiilor către bugetul de stat la termenele stabilite;
- întocmirea notelor contabile pentru operațiunile efectuate și a fișelor de conturi analitice, analizarea și urmărirea soldurilor conturilor;
- verificarea borderoului lunar de justificare a biletelor de transport CFR/auto primite de la prestatorii de servicii și avizează la plată sumele reprezentând contravaloarea biletelor de transport;
- confirmarea pentru plata facturilor primite pentru serviciile prestate instituției de către furnizorii direcți;
- întocmirea și verificarea balanței de venituri și cheltuieli a instituției, a dării de seamă contabile și a raportului explicativ;
- declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, efectuarea și recuperarea eventualelor pagube constatate conform procesului verbal întocmit de comisia de inventariere;
- viza de control financiar preventiv;
- evidența documentelor create și a celei primite cu respectarea prescripțiilor legale;
- arhivarea și păstrarea documentelor justificative în contabilitate conform legii;
- verificarea borderoului lunar de justificare privind facturile de transport gratuit acordat persoanelor cu handicap;
- întocmirea și raportarea situațiilor financiare, la termen către Consiliul Județean Teleorman, în condițiile legii;
- întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata creditelor bugetare aprobate.

C. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ UNITĂȚI SUBORDONATE, asigură:

- întocmirea proiectului de venituri și cheltuieli al instituției;
- întocmirea evidențelor financiar contabile;
- întocmirea documentelor de plată către organele bancare și urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- realizarea execuției cheltuielilor prevăzute de lege;
- constituirea de garanții materiale personalului cu funcții de gestiune și depunerea în bancă în numele acestora;
- organizarea circuitului documentelor justificative al actelor contabile și înregistrarea în evidențele contabile;
- întocmirea statelor de plată și virarea tuturor obligațiilor către bugetul de stat la termenele stabilite;
- întocmirea notelor contabile pentru operațiunile efectuate și a fișelor de conturi analitice, analizarea și urmărirea soldurilor conturilor;
- confirmarea pentru plata facturilor primite pentru serviciile prestate instituției de către furnizorii direcți;
- întocmirea și verificarea balanței de venituri și cheltuieli a instituției, a dării de seamă contabile și a raportului explicativ;
- declanșarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, efectuarea și recuperarea eventualelor pagube constatate conform procesului verbal întocmit de comisia de inventariere;
- evidența documentelor create și a celei primite cu respectarea prescripțiilor legale;

- arhivarea și păstrarea documentelor justificative în contabilitate conform legii;
- întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata creditelor bugetare aprobate.

V. SERVICIUL ADMINISTRATIV, P.S.I. SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ asigură:

- organizarea, efectuarea și întreținerea curățeniei în cadrul Direcției Generale și pe caile de acces;
- necesarul de materiale pentru curățenie și pentru unele reparații curente;
- amenajarea de spații în incinta instituției în vederea organizării unor acțiuni și evenimente speciale;
- încărcarea și descărcarea materialelor primite în instituție;
- conducerea și întreținerea autoturismelor din dotarea instituției;
- completarea foilor de parcurs conform traseelor stabilite;
- întocmirea referatelor cu privire la necesarul de piese de schimb și reparațiile curente.
- executarea lucrărilor de reparații, întreținere și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrarea instituției pe baza de proces-verbal de recepție a lucrărilor efectuate;
- urmărirea stării tehnice a autoturismelor din dotare și întocmirea centralizatorului și calculația foilor de parcurs;
- organizarea P.S.I. și protecția muncii în cadrul Direcției Generale, cât și a centrelor din subordine;
- colaborarea cu toate compartimentele în vederea unei bune funcționări a activității instituției

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 35 Activitatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman se desfășoară sub conducerea Consiliului Județean Teleorman, pentru realizarea prevederilor H.G. nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

Art. 36 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman colaborează cu instituții publice ale administrației publice locale, cu ANPCA, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor din județ, alte organisme și instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;

Art. 37 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale în domeniu și cu prevederile Hotărârii guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Art. 38 Modificarea prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman;

Art. 39 anexele a) – j) fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 40 Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. _____ din _____ 2009.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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 Autorității Naționale pentru Persoanele 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, temporară sau definitivă 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.

(2) Obligația de decontare a cheltuielilor cu întreținerea prevăzute la alin. (1) revine consiliului județean sau consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București în a cărei/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 consiliile județene.

(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:

- 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. sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și a **standardelor 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

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 în procesul de furnizare a serviciilor.

- procedura privind evaluarea/reevaluarea
- procedura privind sistarea serviciilor,
- procedura privind relatia personalului cu beneficiarii;
- procedura privind inregistrarea si rezolvarea sesizarilor/ reclamatiiilor;
- 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 a 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 și o **Fisa de medicatie**.

Art. 8 (1) În cadrul centrului de îngrijire și asistență 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 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 iesire** in care se precizeaza data ieșirii, motivele, locatia in care se muta beneficiarul, persoana de contact.

(2) La ieșirea beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

Art. 11. - C.I.A. 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 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 atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu handicap;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
- elaborează și utilizează o procedură privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci când rezidența beneficiarului depășește 6 luni - și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- elaborează și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- 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 relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.

CAPITOLUL III

ADMITEREA SI PROCEDURA DE ADMITERE IN CENTRU

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

Art. 13. Beneficiarii centrului sunt persoane cu handicap mediu, accentuat sau grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependenți de servicii sociale de bază și care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Teleorman sau cu domiciliul în alte județe 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.

Art. 14 – (1) Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial 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 direcției.

(3) Primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap transmite registraturii 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 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 (dacă e cazul);
- **raportul de anchetă socială;**
- **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 rază teritorială își are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protectia și îngrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

(5) Dosarul de admitere este aprobat de catre Comisia de internare, care funcționează în cadrul Direcției generale de asistenta sociala si protectia copilului formata din:

Director General al DGASPC Teleorman – Floarea Alesu -presedinte

Sef centru CIA Olteni – Maria Grigorescu -membru

Sef serviciu asistenta sociala – Mihaela Rusu - membru

Asistent social – Gutu Adriana - secretar

(6) In baza verificarii si analizarii documentelor din dosar, in raport de:

-decizia comisiei de evaluare privind necesitatea internarii persoanei cu handicap in centru;

- data inregistrarii cererii de internare;

- ancheta sociala realizata de catre primaria de domiciliu sau serviciul de evaluare complexa din cadrul DGASPC Teleorman

- raportul de evaluare complexa al serviciului de evaluare complexa,

- numarul de locuri disponibile

- comisia de internare, va stabili punctajul dosarului în vederea intocmirii unei liste a dosarelor aflate în asteptare și va încheia un proces-verbal . În situația creării unui loc în centru comisia, va hotărî admiterea în centru a persoanei cu cel mai mare punctaj realizat din punctajul maxim de 100 puncte pe baza criteriilor mai jos prevăzute:

NR. CRT.	CRITERII		PUNCTAJ
1.	STAREA DE SĂNĂTATE	handicap social	5 puncte
		handicap ușor sau mediu	10 puncte
		handicap accentuat	20 puncte
		handicap grav	30 puncte
2.	LOCUIŢA SAU/SI CONDIȚII DE LOCUIT	proprietate ersonală (actuală sau înstrăinată în ultimii 3 ani) sau contract de închiriere	0 puncte
		habitație viageră sau clauză de îngrijire	5 puncte
		spatiu insuficient sau tolerat în spațiu	10 puncte
		locuință deteriorată sau insalubră	15 puncte
		fără locuință	20 puncte
3.	SUSȚINĂTORI LEGALI	sănătoși, cu posibilități materiale, pot acorda îngrijire și supraveghere	0 puncte
		au domiciliul stabil în străinătate	5 puncte
		au în întreținere alte persoane sau au familii dezorganizate	10 puncte
		nu au venituri, sunt dependenți de îngrijirea altei persoane sau sunt în detenție	15 puncte
		fără susținători legali	20 puncte
4.	RELAȚII CU SUSȚINĂTORII LEGALI	foarte bune	0 puncte
		ocasionale	5 puncte
		conflictuale	10 puncte

		deteriorate grav	15 puncte
		fara susținători legali	20 puncte
5.	VENITURI	cu venituri	5 puncte
		fără venituri	10 puncte

(7) La punctaj egal se va ține seama de ancheta socială (gravitatea cazului) și data depunerii dosarului.

(8) Comisia se va pronunța asupra cererii de admitere printr-o decizie luată prin votul majorității membrilor.

(9) Decizia se comunică persoanei cu handicap sau reprezentantului legal în termen de 5 zile de la emitere prin secretarul comisiei.

(10) Dezbaterile comisiei vor fi consemnate pe baza de proces verbal întocmit de secretarul comisiei.

Art. 15 (1) La admiterea în centru, fiecare beneficiar sau după caz, reprezentant ori susținător legal al acestuia încheie un contract cu șeful centrului 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 internarea într-o instituție de asistență socială este solicitată de persoana în cauză, aprobarea internării se acordă pe baza semnării, în prealabil, a unui angajament de plată, în care se înscriu datele privind persoana internată și, după caz, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere.

(2) Persoanele asistate în instituțiile de asistență socială, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, 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**.

(3) La stabilirea contribuției de întreținere nu se iau în calcul veniturile realizate de persoana asistată din prestarea unor activități lucrative în cadrul acțiunilor de ergoterapie, organizate de instituțiile de ocrotire. De asemenea, nu se iau în calcul indemnizația de îngrijire ce se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, ajutorul social lunar acordat pe baza legislației privind pensiile, indemnizația lunară de handicap, precum și ajutorul social, a căror plată se sisteză pe perioada internării.

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

(5) Contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligare la plată:

- a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- b) copiii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

(6) În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, potrivit alin. (5), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a costului întreținerii celui asistat, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin. (5), până la completarea integrală a cuantumului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

(7) În cazul în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

(8) Pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere la stabilirea cuantumului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent, acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și meșteșugărească, din exercitarea meseriilor, din vânzări și

închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și din orice alte venituri realizate.

(9) La stabilirea contribuției de întreținere în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a) din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale asistatului, aflate în executare;

b) din suma rămasă se deduce 20%, suma ce se lasă la dispoziție celui asistat, pentru cheltuieli personale;

c) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care cel asistat îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de internare în instituții de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabilește drept **contribuție lunară de întreținere**.

(10) La stabilirea cuantumului contribuției de întreținere în sarcina altor persoane decât cea asistată (sustinatorii legali), când acestea nu au venituri proprii sau veniturile pe care le au sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției, se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete medii lunare ale acestor persoane se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care sustinatorii legali îi au efectiv în întreținere;

c) în raport cu suma astfel rezultată - care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană - se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de sustinatorul legal al persoanei asistate, folosindu-se următoarele intervale de venituri:

venitul mediu lunar net pe o persoană (lei)	Contribuția lunară (% din contribuția de întreținere calculată)
105	scutit
105 - 126	20
126 - 160	40
160 - 195	60
195 - 230	80
Peste 230	100

(11) La stabilirea contribuției de întreținere, se procedează la reținerea sumei, în ordinea de obligație la plată, până la completarea sumei corespunzătoare costului întreținerii; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor în cauză, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plată.

(12) Intervalele de venituri prevăzute la alin. (10) lit.c). se indexează prin hotărâre a Guvernului.

(13) Dacă persoana asistată și sustinatorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere a persoanei asistate în instituția de asistență socială se suportă din bugetul acestei instituții.

(14) Atunci când asistatii lipsesc din instituția de asistență socială pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere de plătit se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

(15) Dacă cei obligați la plată (asistatul, soțul/soția, copiii sau părinții) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a costului întreținerii, aceștia vor prezenta documentele necesare în vederea calculării contribuției de întreținere potrivit prevederilor prezentei metodologii. După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revine de plătit, se întocmește un angajament de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor respective.

(16) Instituțiile de asistență socială au obligația să informeze persoanele obligate la plata contribuției de întreținere ori de câte ori intervin modificări ale cuantumului contribuțiilor sau încetarea plății acestora.

(17) Costul mediu lunar de întreținere pe baza caruia se stabilește contribuția de întreținere se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean la nivelul cheltuielilor medii lunare ale anului precedent pentru hrană, întreținere și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament.

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 unităților de asistență socială, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008 și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

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

Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- a) personal de conducere – șeful centrului;
- b) personal de specialitate – medic, psiholog, asistent social, asistent medical, asistent de igienă, fizioterapeut, kinetoterapeut, ergoterapeut;
- c) personal administrativ și de îngrijire – inspector de specialitate, administrator, magaziner, infirmier, bucătar, muncitor necalificat bucătărie;
- d) personal de întreținere și pază – paznic, spălătoreasă, fochist, șofer, muncitor calificat.

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 Legii 448/2006.

Art. 20 Personalul Centrului de îngrijire și asistență 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:

- a) bugetul propriu al județului;
- b) contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, care sunt virate în contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- c) alte venituri realizate conform legii.

CAPITOLUL V ORGANELE DE CONDUCERE ALE 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 membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului 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:

- asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- asigura conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Teleorman și Consiliul Județean Teleorman;
- asigura coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
- apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- primește persoanele cu handicap care au fost repartizate de către Comisia de admitere și răspunde de păstrarea documentelor acestora;
- răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu sustinatorii legali sau familia beneficiarilor;
- organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Teleorman, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscându-se despre aceasta conducerea direcției;
- gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;
- 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 *Direcției generale* 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:

- a) ergoterapie,
- b) îmbunătățirea condițiilor de viață ale beneficiarilor;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 30. – (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilitățile centrului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Teleorman

(2) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul centrului 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.

(4) 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 consta 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, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni 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 La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful centrului va prezenta directorului general al DGASPC Teleorman, un raport privind modul de aplicare a acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

Art. 34. – (1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

(4) 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. 35 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. 36 Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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 b.1;
- Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihică Videle – anexa b.2.

Art. 2. Complexul de servicii pentru persoanele adulte cu handicap Videle furnizează servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare și asistență pentru persoane adulte cu handicap din județul Teleorman, temporar sau definitiv, acordând sprijin, facilități și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte cu handicap.

Art. 3 Principiile care stau la baza activităților serviciilor 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 profesionale 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 PERSOANELE ADULTE CU HANDICAP VIDELE

Art. 4 Atribuțiile centrelor din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu handicap Videle 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 unităților de asistență socială, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008 și 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.

Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- a) personal de conducere – șeful centrului;
- b) personal de specialitate – medic, psiholog, asistent social, asistent medical, asistent de igienă, fizioterapeut, kinetoterapeut, ergoterapeut;
- c) personal administrativ și de îngrijire – inspector de specialitate, administrator, magaziner, infirmier, bucătar, muncitor necalificat bucătărie;
- d) personal de întreținere și pază – paznic, spălătoreasă, fochist, șofer, muncitor calificat.

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 Legii 448/2006.

Art. 9 Personalul Complexului 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 Complexului se asigură din:

- a) bugetul propriu al județului;
- b) contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, care sunt virate în contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- c) alte venituri realizate conform legii.

CAPITOLUL IV

ORGANELE DE CONDUCERE ALE COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANA ADULTĂ 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 membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

(3) Ocuparea postului de șef 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 a cestuia și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

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

- asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- asigura conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Teleorman și Consiliul Județean Teleorman;
- asigura coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
- apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- primește persoanele cu handicap care au fost repartizate de către Comisia de admitere și răspunde de păstrarea documentelor acestora;
- răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- aproabă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu sustinatorii legali sau familia beneficiarilor;
- organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- reprezintă unitatea în raport cu structurile 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;
- gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției.

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 unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.

Art. 15. -Raporturile șefului de centru cu conducerea *Direcției generale* sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

Art. 16 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. 17 Presentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile actelor normative în domeniu și ale hotărârilor Consiliului Județean Teleorman.

Art. 18 Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean Teleorman.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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 Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, cu sediul în Videle, șoseaua Pitești, nr. 54, 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, asistentă, recuperare, reabilitare, temporar sau definitiv pentru un număr de 56 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.

(2) Obligația de decontare a cheltuielilor cu întreținerea prevăzute la alin. (1) revine Consiliului Județean sau consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București în a cărei/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 consiliile județene.

(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:

- 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. sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și a **standardelor 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

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 **Codul 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 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 a beneficiarului in termen de maxim 7 zile de la admiterea acestuia în centru, efectuând reevaluări periodice, la 6 luni, când apar modificări ale starii 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 de îngrijire și asistență 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 beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după

caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din centru.

Art. 11. - C.I.A. 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 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 atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu handicap;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
- elaborează și utilizează o procedură privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci când rezidența beneficiarului depășește 6 luni - și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- elaborează și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- 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 relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.

CAPITOLUL III

ADMITEREA SI PROCEDURA DE ADMITERE IN CENTRU

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

Art. 13. Beneficiarii centrului sunt persoane cu handicap mediu, accentuat sau grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependenți de servicii sociale de bază și care au domiciliul pe raza administrativ-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.

Art. 14 – (1) Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial 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 direcției.

(3) Primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap transmite registraturii 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;
- 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.

(5) Dosarul de admitere este aprobat de către Comisia de internare, care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului formată din:

Director General al DGASPC Teleorman – Floarea Alesu -președinte

Sef centru CIA Videle – Vazzolla Popa Veronica -membru

Sef serviciu asistență socială – Mihaela Ramona Rusu - membru

Asistent social – Ciuca Viorica - secretar

(6) În baza verificării și analizării documentelor din dosar, în raport de:

-decizia comisiei de evaluare privind necesitatea internării persoanei cu handicap în centru;

- data înregistrării cererii de internare;

- ancheta socială realizată de către primăria de domiciliu sau serviciul de evaluare complexă din cadrul DGASPC Teleorman

- raportul de evaluare complexă al serviciului de evaluare complexă,

- numărul de locuri disponibile;

- Comisia de internare, va stabili punctajul dosarului în vederea întocmirii unei liste a dosarelor aflate în așteptare și va încheia un proces-verbal . În situația creării unui loc în centru comisia, va hotărî admiterea în centru a persoanei cu cel mai mare punctaj realizat din punctajul maxim de 100 puncte pe baza criteriilor mai jos prevăzute:

NR. CRT.	CRITERII	PUNCTAJ
1.	STAREA DE SĂNĂTATE handicap social	5 puncte

		handicap ușor sau mediu	10 puncte
		handicap accentuat	20 puncte
		handicap grav	30 puncte
2.	LOCUIȚA SAU/SI CONDIȚII DE LOCUIT	proprietate ersonală (actuală sau înstrăinată în ultimii 3 ani) sau contract de închiriere	0 puncte
		habitație viageră sau clauză de îngrijire	5 puncte
		spatiu insuficient sau tolerat în spațiu	10 puncte
		locuință deteriorată sau insalubră	15 puncte
		fără locuință	20 puncte
3.	SUSȚINĂTORI LEGALI	sănătoși, cu posibilități materiale, pot acorda îngrijire și supraveghere	0 puncte
		au domiciliul stabil în străinătate	5 puncte
		au în întreținere alte persoane sau au familii dezorganizate	10 puncte
		nu au venituri, sunt dependenți de îngrijirea altei persoane sau sunt în detenție	15 puncte
		fără susținători legali	20 puncte
4.	RELAȚII CU SUSȚINĂTORII LEGALI	foarte bune	0 puncte
		ocasionale	5 puncte
		conflictuale	10 puncte
		deteriorate grav	15 puncte
		fara susținători legali	20 puncte
5.	VENITURI	cu venituri	5 puncte
		fără venituri	10 puncte
6.	PROVINE DINTR-UN CENTRU DE PLASAMENT CU NEVOI SPECIALE	da	10 puncte
		nu	0 puncte

(7) La punctaj egal se va ține seama de ancheta socială (gravitatea cazului) și data depunerii dosarului.

(8) Comisia se va pronunța asupra cererii de admitere printr-o decizie luată prin votul majorității membrilor.

(9) Decizia se comunica persoanei cu handicap sau reprezentantului legal în termen de 5 zile de la emitere prin secretarul comisiei.

(10) Dezbaterile comisiei vor fi consemnate pe baza de proces verbal întocmit de secretarul comisiei.

Art. 15 (1) La admiterea în centru, fiecare beneficiar sau după caz, reprezentant ori susținător legal al acestuia încheie un contract cu șeful centrului 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.

(2) Sunt scutiți de la plata contribuției de întreținere sustinatorii legali ai persoanelor neuropsihice asistate în centru.

(3) Persoanele asistate în instituțiile de asistență socială, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, 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**.

(4) La stabilirea contribuției de întreținere nu se iau în calcul veniturile realizate de persoana asistată din prestarea unor activități lucrative în cadrul acțiunilor de ergoterapie, organizate de instituțiile de ocrotire. De asemenea, nu se iau în calcul indemnizația de îngrijire ce se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, ajutorul social lunar acordat pe baza legislației privind pensiile, indemnizația lunară de handicap, precum și ajutorul social, a căror plată se sistează pe perioada internării.

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

(6) Contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligare la plată:

- a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- b) copiii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

(7) În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, potrivit alin. (6), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a costului întreținerii celui asistat, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin. (6), până la completarea integrală a cuantumului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

(8) În cazul în care obligația de plată a contribuției de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

(9) Pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere la stabilirea cuantumului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent, acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și meșteșugărească, din exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și din orice alte venituri realizate.

(10) La stabilirea contribuției de întreținere în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a) din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale asistatului, aflate în executare;

b) din suma rămasă se deduce 20%, suma ce se lasă la dispoziție celui asistat, pentru cheltuieli personale;

c) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care cel asistat îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de internare în instituții de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabilește drept **contribuție lunară de întreținere**.

(11) La stabilirea cuantumului contribuției de întreținere în sarcina altor persoane decât cea asistată (sustinatorii legali), când acestea nu au venituri proprii sau veniturile pe care le au sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției, se procedează după cum urmează:

a) din veniturile nete medii lunare ale acestor persoane se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care sustinatorii legali îi au efectiv în întreținere;

c) în raport cu suma astfel rezultată - care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană - se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de sustinatorul legal al persoanei asistate, folosindu-se următoarele intervale de venituri:

venitul mediu lunar net pe o persoană (lei)	Contribuția lunară (% din contribuția de întreținere calculată)
105	scutit
105 - 126	20
126 - 160	40
160 - 195	60
195 - 230	80
Peste 230	100

(12) La stabilirea contribuției de întreținere, se procedează la reținerea sumei, în ordinea de obligație la plata, până la completarea sumei corespunzătoare costului întreținerii; când aceasta completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor în cauză, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plata.

(13) Intervalele de venituri prevăzute la alin. (11) lit.c). se indexează prin hotărâre a Guvernului.

(14) Dacă persoana asistată și sustinatorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere a persoanei asistate în instituția de asistență socială se suportă din bugetul acestei instituții.

(15) Atunci când asistații lipsesc din instituția de asistență socială pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția de întreținere de plătit se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

(16) Dacă cei obligați la plata (asistatul, soțul/sotia, copiii sau părinții) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a costului întreținerii, aceștia vor prezenta documentele necesare în vederea calculării contribuției de întreținere potrivit prevederilor prezentei metodologii. După stabilirea persoanelor obligate la plata și a cuantumului sumelor ce le revine de plătit, se întocmește un angajament de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor respective.

(17) Instituțiile de asistență socială au obligația să informeze persoanele obligate la plata contribuției de întreținere ori de câte ori intervin modificări ale cuantumului contribuțiilor sau încetarea plății acestora.

(18) Costul mediu lunar de întreținere pe baza căruia se stabilește contribuția de întreținere se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean la nivelul cheltuielilor medii lunare ale anului precedent pentru hrană, întreținere și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament.

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 unităților de asistență socială, a standardelor specifice de calitate aprobate prin Ordin al ANPH nr.559/22.10.2008 și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

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

Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- e) personal de conducere – șeful centrului;
- f) personal de specialitate – medic, psiholog, asistent social, asistent medical, asistent de igienă, fizioterapeut, kinetoterapeut, ergoterapeut;
- g) personal administrativ și de îngrijire – inspector de specialitate, administrator, magaziner, infirmier, bucătar, muncitor necalificat bucătărie;
- h) personal de întreținere și pază – paznic, spălătoreasă, fochist, șofer, muncitor calificat.

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 Legii 448/2006.

Art. 20 Personalul Centrului de îngrijire și asistență 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:

- d) bugetul propriu al județului;
- e) contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, care sunt virate în contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- f) alte venituri realizate conform legii.

CAPITOLUL V ORGANELE DE CONDUCERE ALE 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 membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului 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:
- asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
 - asigura conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Teleorman și Consiliul Județean Teleorman;
 - asigura coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
 - apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
 - primește persoanele cu handicap care au fost repartizate de către Comisia de admitere și răspunde de păstrarea documentelor acestora;
 - răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;

- aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu sustinatorii legali sau familia beneficiarilor;
- organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Teleorman, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscându-se despre aceasta conducerea direcției;
- gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;
- 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 Direcției generale sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 27. – (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilitățile centrului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Teleorman

(2) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

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

(4) 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. 28. – În cazul în care se constată că salariatul centrului 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 intern al centrului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 29 Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului de îngrijire și asistență Videle sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 30 La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful centrului va prezenta directorului general al DGASPC Teleorman, un raport privind modul de aplicare a acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

Art. 31. – (1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

(4) 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. 32 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. 33 Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AL
CENTRULUI DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHIATRICA
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 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 găzduire, îngrijire personala, recuperare si integrare profesionala, pentru 20 persoane cu handicap neuropsihic din județul Teleorman, temporar sau definitiv , acordând sprijin, facilitati și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor adulte 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 găzduire, îngrijire, asistenta, recuperare, reabilitare, temporar sau definitiv pentru un numar de 20 de persoane cu handicap neuropsihic, cu domiciliul pe raza teritoriala a judetului Teleorman sau cu domiciliul in alte judete, in cazul in care nevoile individuale ale persoanei cu handicap nu au putut fi asigurate într-un centru din localitatea/județul în a cărei/căruia rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(2)Obligația de decontare a cheltuielilor cu intretinerea prevăzute la alin. (1) revine consiliului județean sau consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București în a căruia/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 consiliile județene.

(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:

- l) Respectarea drepturilor și a demnității umane;
- m) Asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- n) Asigurarea dreptului de a alege;
- o) Abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- p) Participarea persoanelor beneficiare;
- q) Cooperarea și parteneriatul;
- r) Recunoașterea valorii fiecărei persoane și valorizarea ei indiferent de tipul de handicap;
- s) Asigurarea confidentialității și a eticii profesionale;
- t) Asigurarea unor intervenții specializate printr-o echipa pluridisciplinara;

- u) Îmbunătățirea continuă a calității;
- v) Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

CAPITOLUL II

SERVICII SOCIALE SI ATRIBUTII

Art. 5. - Serviciile sociale furnizate de CRRN sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și a **standardelor specifice de calitate**, conform legislației în vigoare.

Art. 6.-Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, respectiv:

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

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 **Codul 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 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 a 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 de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Videle 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 beneficiarului, centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

Art. 11. - CRRN 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 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 atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu handicap;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
- elaborează și utilizează o procedură privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci când rezidența beneficiarului depășește 6 luni - și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- elaborează și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- 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 relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.

CAPITOLUL III

ADMITEREA SI PROCEDURA DE ADMITERE IN CENTRU

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

Art. 13. Beneficiarii centrului sunt persoane cu handicap mediu, accentuat sau grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependenți de servicii sociale de bază și care au domiciliul pe raza administrativ-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.

Art. 14 – (1) Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial 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) 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 direcției.

(3) Primaria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap transmite registraturii 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, autentificată;**
- adeverință de venit;
- documente doveditoare privind situația locativă;
- ultimul talon de pensie (daca e cazul);
- **raportul de anchetă socială;**
- **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.**

(5) Dosarul de admitere este aprobat de către Comisia de internare, care funcționează în cadrul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului formată din:

Director General al DGASPC Teleorman – Floarea Alesu -președinte

Șef centru CRRN Videle – Vazzolla Popa Veronica -membru

Șef serviciu asistență socială – Mihaela Rusu - membru

Asistent social – Ciuca Viorica- secretar

(6) În baza verificării și analizării documentelor din dosar, în raport de:

- decizia comisiei de evaluare privind necesitatea internării persoanei cu handicap în centru;
- data înregistrării cererii de internare;
- ancheta socială realizată de către primăria de domiciliu sau serviciul de evaluare complexă din cadrul DGASPC Teleorman
- raportul de evaluare complexă al serviciului de evaluare complexă,
- numărul de locuri disponibile
- **comisia de internare, va stabili punctajul dosarului în vederea întocmirii unei liste a dosarelor aflate în așteptare și va încheia un proces-verbal . În situația creării unui loc în centru comisia, va hotărî admiterea în centru a persoanei cu cel mai mare punctaj realizat din punctajul maxim de 100 puncte pe baza criteriilor mai jos prevăzute:**

NR. CRT.	CRITERII	PUNCTAJ	
1.	STAREA DE SĂNĂTATE	handicap social	5 puncte
		handicap ușor sau mediu	10 puncte
		handicap accentuat	20 puncte
		handicap grav	30 puncte
2.	LOCUIŢA SAU/SI CONDIȚII DE LOCUIT	proprietate ersonală (actuală sau înstrăinată în ultimii 3 ani) sau contract de închiriere	0 puncte
		habitație viageră sau clauză de îngrijire	5 puncte
		spatiu insuficient sau tolerat în spațiu	10 puncte
		locuință deteriorată sau insalubră	15 puncte
		fără locuință	20 puncte
3.	SUSȚINĂTORI LEGALI	sănătoși, cu posibilități materiale, pot acorda îngrijire și supraveghere	0 puncte
		au domiciliul stabil în străinătate	5 puncte
		au în întreținere alte persoane sau au familii dezorganizate	10 puncte
		nu au venituri, sunt dependenți de îngrijirea altei persoane sau sunt în detenție	15 puncte
		fără susținători legali	20 puncte
4.	RELAȚII CU SUSȚINĂTORII LEGALI	foarte bune	0 puncte
		ocasionale	5 puncte
		conflictuale	10 puncte
		deteriorate grav	15 puncte
		fara susținători legali	20 puncte
5.	VENITURI	cu venituri	5 puncte
		fără venituri	10 puncte
6.	PROVINE DINTR-UN CENTRU DE PLASAMENT CU NEVOI SPECIALE	da	10 puncte
		nu	0 puncte

(7) La punctaj egal se va ține seama de ancheta socială (gravitatea cazului) și data depunerii dosarului.

(8) Comisia se va pronunța asupra cererii de admitere printr-o decizie luată prin votul majorității membrilor.

(9) Decizia se comunică persoanei cu handicap sau reprezentantului legal în termen de 5 zile de la emitere prin secretarul comisiei.

(10) Dezbaterile comisiei vor fi consemnate pe baza de proces verbal întocmit de secretarul comisiei.

Art. 15 (1) La admiterea în centru, fiecare beneficiar sau după caz, reprezentant ori susținător legal al acestuia încheie un contract cu șeful centrului 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.

(2) Sunt scutiți de la plata contribuției de întreținere sustinatorii legali ai persoanelor asistate în centru.

(3) Persoanele asistate, 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**.

(4) La stabilirea contribuției de întreținere nu se iau în calcul veniturile realizate de persoana asistată din prestarea unor activități lucrative în cadrul acțiunilor de ergoterapie, organizate de instituțiile de ocrotire. De asemenea, nu se iau în calcul indemnizația de îngrijire ce se acorda persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, ajutorul social lunar acordat pe baza legislației privind pensiile, indemnizația lunară de handicap, precum și ajutorul social, a căror plată se sistează pe perioada internării.

(5) La stabilirea contribuției de întreținere în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel:

a) din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale asistatului, aflate în executare;

b) din suma rămasă se deduce 20%, suma ce se lasă la dispoziție celui asistat, pentru cheltuieli personale;

c) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care cel asistat îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de internare în instituții de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabilește drept **contribuție lunară de întreținere**.

(6) Instituțiile de asistență socială au obligația să informeze persoanele obligate la plata contribuției de întreținere ori de câte ori intervin modificări ale cuantumului contribuțiilor sau încetarea plății acestora.

(7) Costul mediu lunar de întreținere pe baza caruia se stabilește contribuția de întreținere se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean la nivelul cheltuielilor medii lunare ale anului precedent pentru hrană, întreținere și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament.

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 asistență socială, a standardelor specifice de calitate și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

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

Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- i) personal de conducere – șeful centrului;
- j) personal de specialitate – medic, psiholog, asistent social, asistent medical, asistent de igienă, fizioterapeut, kinetoterapeut, ergoterapeut;
- k) personal administrativ și de îngrijire – inspector de specialitate, administrator, magaziner, infirmier, bucătar, muncitor necalificat bucătărie;
- l) personal de întreținere și pază – paznic, spălătoreasă, fochist, șofer, muncitor calificat.

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 Legii 448/2006.

Art. 20 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.

Art. 21 Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură din:

- g) bugetul propriu al județului;
- h) contribuțiile proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora, care sunt virate în contul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- i) alte venituri realizate conform legii.

CAPITOLUL V ORGANELE DE CONDUCERE ALE 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 membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului 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:

- asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- asigura conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Teleorman și Consiliul Județean Teleorman;
- asigura coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
- apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- primește persoanele cu handicap care au fost repartizate de către Comisia de admitere și răspunde de păstrarea documentelor acestora;
- răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu sustinatorii legali sau familia beneficiarilor;

- organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- reprezintă unitatea în raport cu structurile 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;
- gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;
- 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 *Direcției generale* sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 27. – (1) Detalierea atribuțiile și responsabilitățile centrului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Teleorman

(2) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul centrului 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.

(4) 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. 28. – În cazul în care se constată că salariatul centrului 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 intern al centrului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 29 Serviciile specializate și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman sunt obligate să asigure Centrului sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 30 La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful centrului va prezenta directorului general al DGASPC Teleorman, un raport privind modul

de aplicare a acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

Art. 31. – (1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

(2) 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. 32 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. 33 Modificarea și completarea prezentului regulament se face numai prin hotărârea Consiliului Județean.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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 exploatarei copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE 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 și 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.

Art. 8 Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere - șeful complexului;
- personal de specialitate – medici; kinezoterapeuți; asistent medical; psiholog
- personal pentru îngrijirea și educarea non-formală – referent, instructor de educație, pedagogi de recuperare; inspector de specialitate
- personal de întreținere: infirmiere, 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 salariilor 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 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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
- 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 dispoziția directorului general 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 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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.
- Referent
- Muncitor calificat

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 familii „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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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 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 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;
- 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.
- muncitor calificat
- instructor de educație

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 in regim de urgență (urmată de sentinta Instantei competente in solutionarea plasamentului) sau in baza sentintei 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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 exploatarei 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;
- 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 PROTECTIE 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

sentinta Instanței 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 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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:

- p) primire și găzduire a copiilor;
- q) îngrijire și întreținere zilnică a acestora într-un cadru de viață asemănător celui din familie;
- r) asigură asistență nutrițională (stabilirea meniului zilnic, verificarea calității alimentelor);
- s) evaluarea permanentă a condițiilor de igienă, control medical periodic al copiilor, legătura cu medicul de familie pentru vaccinări și consultații și alte instituții sanitare;

- t) educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice referitoare la propria persoană și la mediul de viață;
- u) un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului;
- v) stimularea capacității de comunicare a copilului prin crearea unui climat de încredere și respect reciproc;
- w) 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;
- x) dezvoltarea sentimentului de apartenență la un grup special, familie, sentimentul de înțelegere și acceptare a situației sale, a propriei istorii;
- y) dezvoltarea relației copilului cu comunitatea prin participarea la activități în comun cu ceilalți copii din comunitate, în limita posibilităților;
- z) acces la educație, informare, cultură;
- aa) activități de grup, programe individualizate pentru fiecare copil, observare și evaluare sistematică a evoluției copilului;
- bb) programe individualizate privind integrarea socială și profesională a acestora;
- cc) 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 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;
- inspector;
- referent;
- infirmiera.
- muncitori calificați

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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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 sociale; 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 exploatarei 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 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;
- asistent medical;
- referent;
- infirmiera.
- muncitori calificați
- pedagog de recuperare;
- inspector.

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.

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 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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 exploatarei 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 și a Ordinului 21/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Art. 9 Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere - șeful centrului;
- personal de educare și îngrijire – referenți și supraveghetori de noapte;
- personal pentru îngrijirea sănătății - asistenți medicali;
- personal administrativ,
- personal pentru întreținere – bucătari;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață – psiholog.

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 statutului 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 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. 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 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 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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 profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE 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 și 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.

Art. 8 Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere - șeful centrului;
- personal de educare și îngrijire - referenți;

- asistenți medicali;
- supraveghetori de noapte;
- muncitori calificați – bucătari;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață – psiholog;

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 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. 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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 și a Ordinului 21/2004 al secretarului de stat al ANPCA pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial.

Art. 8 Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere - șeful centrului;
- personal de educare și îngrijire – referenți și supraveghetori de noapte;
- personal pentru îngrijirea sănătății - asistenți medicali;
- personal administrativ,
- personal pentru întreținere – bucătari, șofer, muncitor;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață – psiholog.

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 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 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 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 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 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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 exploatarei 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 și 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.

Art. 8 Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- personal de conducere - șeful centrului;
- personal de educare și îngrijire - referenți;
- asistenți medicali;
- supraveghetori de noapte;
- muncitori calificați – bucătari;
- personal pentru dezvoltarea deprinderilor de viață – psiholog.
- administrator

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 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 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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 asistenta si 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 cauza.

Art.6 Serviciile sociale asigurate beneficiarilor “Centrul asistentă 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 ASISTENȚA ȘI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”

Art.7 Pot beneficia de serviciile și prestațiile oferite și/sau realizate de “Centrul de asistență și 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 ÎN “CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SPRIJIN PENTRU TINERII DE PESTE 18 ANI”

A. CEREREA DE ADMITERE ÎN CENTRU ȘI APROBAREA EI

Art.10 (1) Admiterea tinerilor în “Centrul de asistență și 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-educative 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 permise 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 plată 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/ hotărîrea 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 tînărul 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 asistenta si sprijin pentru tinerii de peste 18 ani” se întocmesc de către personalul Centrului și sunt semnate alături de directorul general și de directorul general adjuncț.

Art. 37 (1) Relațiile funcționale din cadrul “Centrul de asistenta si 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

ANGAJAMENT DE PLATĂ
- titlu executoriu -

Subsemnatul / subsemnata _____ , născut la data de _____ , în localitatea _____, județul _____ , BI/CI seria _____ nr. _____ , eliberat de Poliția _____ , la data de _____, CNP _____ , mă oblig să plătesc suma de _____ lei, începând cu data de _____, reprezentând contribuția de întreținere stabilită de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, pentru găzduirea în “Centrul asistentă și sprijin pentru tinerii de peste 18 ani”

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă sau a veniturilor să o comunic, în termen de cel mult 15 zile, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, pentru care am scris prezentul angajament de plată.

Prezentul angajament de plată a fost încheiat în temeiul Ordinului nr.79/2002 privind costul mediu lunar de întreținere pentru o persoană asistată.

Întocmit în (localitatea) _____ la data de _____, în 3 exemplare, din care am primit un exemplar.

Semnatura

**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

TRIBUȚIILE 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;
- referent ;
- supraveghetor de noapte.

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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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 profesioniste 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 și a Standardelor minime obligatorii pentru Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii..

Art. 7 Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- referent;
- asistent social.

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 BENEFICIARII 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.

PREȘEDINTE

Liviu Niolae Dragnea

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 profesionale.

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 ei;
- 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 și HG 1.438/2004

Art. 7 Structura personalului este formată din următoarele categorii:

- asistent social;
- asistent medical;
- referent

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 copii 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

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:

- educator puericultor;
- asistent medical;

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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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, 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, consilire, 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 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 exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesioniste 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 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 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;
- 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 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 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 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 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 Alexandria sprijinul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 13 Presentul 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea

**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, consilire, 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 părințești, 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

ATRIBUȚIILE 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;
- 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 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 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 educador, 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 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.

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea