

Anexa nr. _____
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 87 din 30.07.2008

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Misiune

Art.1(1) Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor vârstnice prin acordarea de servicii sociale privind prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială în raport cu capacitatea psihoafectivă, precum și consiliere juridică și administrativă.

(2) Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina are sediul în strada Centura Basarabilor, nr.8, având în structura sa un Centru de zi pentru persoane vârstnice și un Centru de informare și consiliere pentru persoane vârstnice aflate în situații de dificultate.

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

Servicii

Art.3 Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina furnizează următoarele tipuri de servicii sociale:

- 1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice:
 - a. consiliere psihologică;
 - b. socializare și petrecere a timpului liber.
- 2) Centrul de informare și consiliere pentru persoane vârstnice aflate în situații de dificultate:
 - a. informare și orientare;
 - b. consiliere socială.

Principii

Art.4 Principiile care stau la baza activității Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina sunt :

- respectarea drepturilor și a demnității omului ;
- asigurarea autonomiei ;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare ;
- asigurarea dreptului de a alege ;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane ;
- participarea persoanelor beneficiare ;
- implicarea activă și deplină a beneficiarilor ;
- cooperarea și parteneriatul ;

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

Structura organizatorică si finantarea centrului

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

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

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

Art.6 (1) Structura organizatorica necesara functionarii Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este compusa din:

- a) personal de conducere: coordonator (inspector de specialitate);
- b) compartiment de specialitate: psiholog, asistent social și consilier juridic;
- c) compartiment tehnico-economic, administrativ și de întreținere: inspector de specialitate, inspector, administrator și muncitori calificati.

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

Art.7 (1) Conducerea Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este asigurata de un coordonator, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de birou.

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

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

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

(5) Numirea coordonatorului se face prin dispozitie a directorului executiv al DGASPC Olt.

(6) Coordonatorul asigura conducerea executiva a complexului de servicii si raspunde de buna lui functionare in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

Art.8 Finantarea Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul DGASPC Olt;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atributii, competente

Art.9 In vederea realizarii obiectivelor sale, Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina indeplineste, în principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigura conditiile igienico-sanitare corespunzatoare beneficiarilor - persoane vârstnice, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- c) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- d) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor vârstnice, in concordanta cu specificul complexului de servicii pentru persoane vârstnice, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, în functie de realitatile si de specificul local;
- e) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina, cat si in afara acestuia ;
- f) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor vârstnice;
- g) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
- h) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si beneficiarilor – persoane vârstnice privind problematica sociala (probleme familiale, juridice, psihologice etc.);
- i) intervine în combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- j) asigura întretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- k) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- l) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor vârstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina ;
- m) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap ;
- n) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
- o) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
- p) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;
- q) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane vârstnice;
- r) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului de centru

Art.10 Coordonatorul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în centrele din cadrul complexului;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numarului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare al complexului;
- c) elaboreaza rapoarte generale privind activitatea institutiei, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta DGASPC Olt;

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

Atributiile compartimentului de specialitate

Art.11 Compartimentul de specialitate indeplineste, in principal, atributii referitoare la:

- a) schimbarea atitudinilor negative ale familiei/întreținătorilor legali față de persoana vârstnică;
- b) dezvoltarea unei relații de atașament pozitive și întărirea relațiilor de comunicare dintre persoana vârstnică și familie/întreținătorii legali;
- c) conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale persoanei vârstnice, sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a vârstnicului în familia sa;
- d) depășirea situației de risc de instituționalizare a vârstnicului și de separare a acestuia de familie;
- e) depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și inter-generaționale;
- f) ameliorarea tulburărilor de comportament;
- g) sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin vârstnicului;
- h) reducerea posibilelor stări de dependență față de complexul de servicii și personalul lui;

- i) analiza situației administrative a clientului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate), procedurile administrative, sprijinirea clientului să își administreze documentele și orientarea lui spre servicii specializate ;
- j) asistența juridică pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani: indemnizații, alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare): verifica/analizeaza resursele clientului, impreuna cu clientul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor acordate conform legii;
- k) acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe: asistentul social evaluează dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
- l) evaluarea gradului în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața clientului, realizarea întrevederilor de tip psiho-social (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale).

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ și de intretinere și ale compartimentului de îngrijire

Art.12(1) Compartimentul tehnico-economic, administrativ și de intretinere îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu Biroul resurse umane, Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar-contabil, Biroul buget și salarizare și Serviciul tehnic, achiziții publice și administrativ, precum și cu alte servicii dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) asigură efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispoziției emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor și pentru creditele angajate;
- c) efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- d) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
- f) face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articolele de cheltuieli începând cu trimestrul al III-lea al anului;
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
- h) întocmește proiectul de buget;
- i) operează în fișele analitice ale conturilor;
- j) prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- k) prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP și aprobate de coordonatorul complexului;
- l) răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului complexului;
- m) răspunde de intretinerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- n) participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- o) răspunde și face propuneri privind intretinerea și repararea clădirilor, instalațiilor, aparaturii electronice etc ;

- p) urmărește și răspunde de încheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
- q) face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- r) raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- s) raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- t) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a materialelor;
- u) întocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
- v) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice, precum si lucrari de tamplarie;
- w) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- x) întocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- y) asigura aprovizionarea unitatii cu materiale, instrumentar, aparatura etc.;
- z) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori, precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- aa) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

(2) Compartimentul de îngrijire indeplinește, in principal, urmatoarele atributii:

- a) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- b) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- c) transporta gunoiul;
- d) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- e) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Beneficiarii

Art.13 De serviciile sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina pot beneficia persoanele vârstnice cu domiciliul în județul Olt, aflate în situație de risc de instituționalizare, de risc al marginalizării sociale datorat lipsei resurselor financiare, victime ale violenței în familie ș.a., la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Consiliul Judetean Olt.

Art.14 (1) Admiterea propriu-zisă în Centrul de Zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se face pe baza dispoziției emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, în urma evaluării și propunerii de admitere înaintată de Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, propunere însoțită de ancheta socială întocmită la domiciliul persoanei vârstnice, copii ale actelor de identitate și de stare civilă, alte documente considerate ca necesare.

(2) Serviciile pot fi accesate de beneficiar, printr-o solicitare scrisă adresată de beneficiar sau de o persoană fizică de referință pentru beneficiar fie DGASPC Olt, fie direct Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul

pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale care va propune motivat, pe baza documentației depuse, fie acordarea serviciilor specifice complexului de servicii, fie neacordarea acestor servicii. În cazul în care solicitarea este transmisă direct centrului, acesta o va înainta DGASPC Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct DGASPC Olt. Referirea unui caz se poate face și din partea altor servicii din cadrul DGASPC Olt, precum și din partea altor instituții publice sau autorități ale administrației publice.

(3) Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale, care are rolul de a propune acordarea / neacordarea serviciilor sociale specifice Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina unui anumit beneficiar, are obligația întocmirii unui set concret de criterii de selecție a beneficiarilor pe care le va supune aprobării Directorului executiv al DGASPC Olt, printr-o dispoziție care va fi emisă în acest sens. În această situație se vor avea în vedere criterii minimale precum: recomandările și propunerile cuprinse în ancheta socială, situația familială a beneficiarului, situația economică și socială a beneficiarului și a familiei acestuia etc.

(4) Drepturile și obligațiile beneficiarilor se stabilesc de Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina prin Regulamentul de Ordine Interioară pentru Asistați și se supun spre aprobare Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Olt, conform art.15 și 16 din prezentul regulament..

(5) Capacitatea Centrului de zi din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este de 20 de beneficiari.

Art.15 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina au următoarele drepturi:

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

Art. 16 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina au următoarele obligații:

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

DISPOZITII FINALE

Art.17 Finantarea activitatii Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii, precizate în art.8 din prezentul regulament.

Art.18 Patrimoniul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.19 Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se subordoneaza Serviciului pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.20 Controlul asupra activitatii de gestiune a Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.21 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C. Olt, precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.22 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei vârstnice, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.23 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina s-au avut in vedere următoarele acte normative:

- Legea nr.47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr.541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2006-2008;
- H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;
- H.G.R. nr.1007/2005 privind modificarea H.G.R. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT
Luminița TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
Carmen Maria PĂUNESCU**