

## HOTĂRÂRE

- cu privire la:* - aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- aprobare organigramă și număr de personal pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

### Având în vedere:

- **expunerea de motive nr. 3113 din 22.03.2013** cu privire la aprobarea proiectului de hotărâre nr. 3114 din 22.03.2013;
- **raportul nr. 21564 din 12.03.2013 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt**, înaintat Consiliului Județean Olt cu adresa nr. 21565 din 12.03.2013, și înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr. 2678 din 12.03.2013, prin care se comunică propunerile avizate de Colegiul Director în ședința din data de 12.03.2013;
- **raportul nr. 3115 din 22.03.2013** al Serviciului Resurse Umane și Relații cu Instituții Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 3273 din 26.03.2013** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agreement;
- **raportul nr. 3274 din 26.03.2013** al Comisiei pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **raportul nr. 3276 din 26.03.2013** al Comisiei pentru Agricultură, Silvicultură, Industrie, Servicii Publice și Comerț;
- **raportul nr. 3277 din 26.03.2013** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **raportul nr. 3295 din 27.03.2013** al Comisiei pentru Studii Economico - Sociale, Buget - Finanțe, Integrare Europeană, Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 1 din 27.01.2011** cu privire la stabilire funcții publice, aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- **prevederile Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile Legii nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii-cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Ordinului Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap nr. 559/2008 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoanele adulte cu handicap,

În temeiul art.91 alin.(1), lit. a), alin.(2), lit. c) și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1. Se aprobă organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ȘOPÂRLIȚA, structură fără personalitate juridică din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform anexelor nr. 1-3 la prezenta hotărâre.**

**Art. 2. Se aprobă organigrama și numărul de personal pentru DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT la nivelul a 1387 posturi, din care 117 posturi aferente numărului total de funcții publice și 1270 posturi aferente personalului contractual, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.**

**Art.3. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.**

**Art.5. Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 01.04.2013 și se comunică Direcției Buget – Finanțe și Serviciului Resurse Umane și Relații cu Instituții Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.**

**PREȘEDINTE  
Paul STĂNESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar al Județului  
Marin DOBRE**

# ORGANIGRAMA

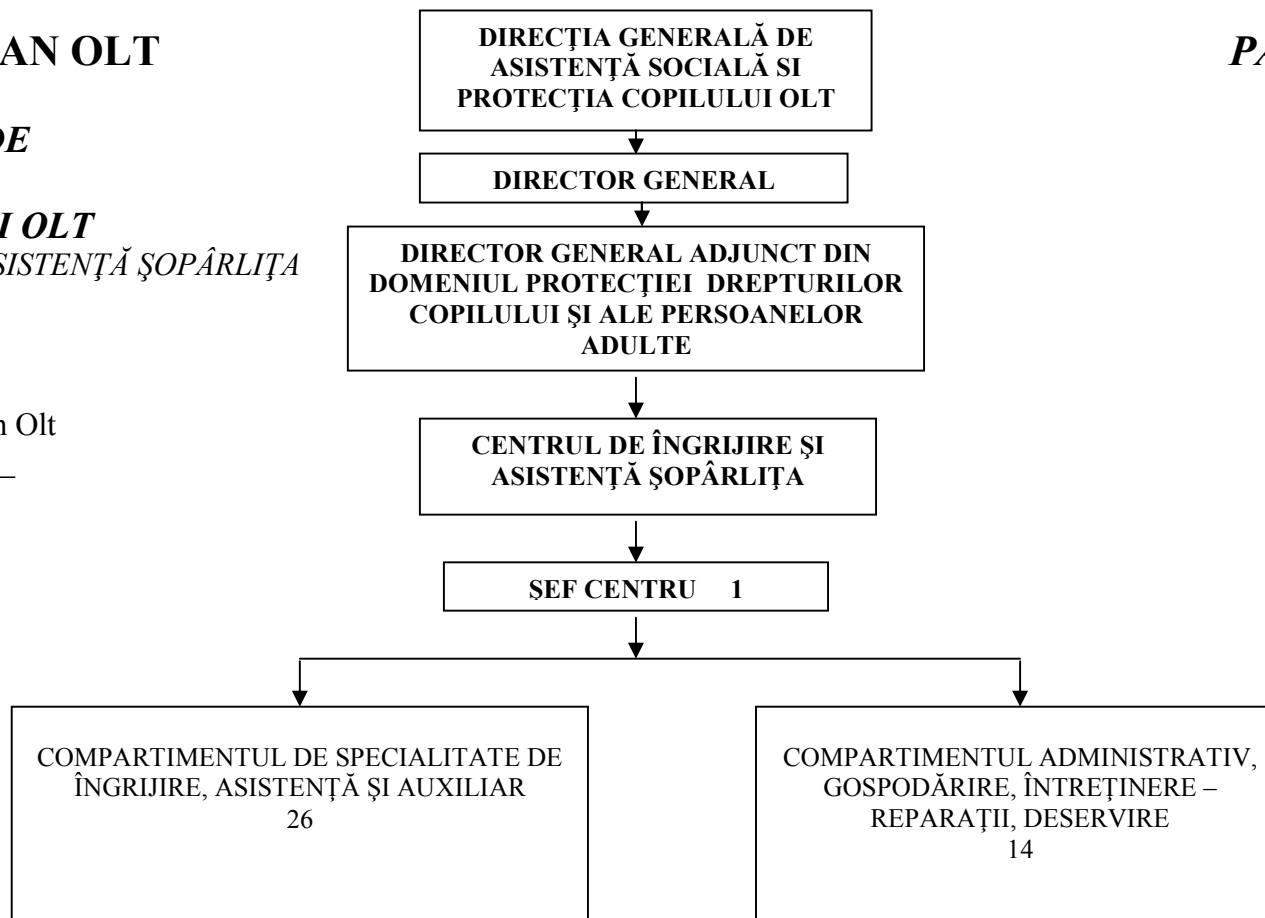
## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

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

*CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ȘOPĂRLIȚĂ*

NR. POSTURI = 41

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



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

**DIRECTOR GENERAL,  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT  
Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Șef Serviciu Resurse Umane și  
Relații cu Instituții Subordonate  
Constantina BĂLAN**

# ORGANIGRAMA

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

Nr. posturi = 1387

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

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

COMISIA DE EVALUARE  
A PERSOANELOR ADULTE CU  
HANDICAP

COMISIA PENTRU  
PROTECȚIA COPILULUI

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI OLT

DIRECTOR GENERAL 1

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT  
1

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

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

Biroul resurse umane 6

Compartimentul juridic și  
contencios 1

Compartimentul audit public  
intern 3

Biroul adopții și postadopții  
6

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

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

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

Serviciul  
management  
de caz pentru  
copil  
38

Complexul Servicii Persoane  
Adulte Slatina 105

Complexul Servicii Persoane  
Adulte Spineni 49

Complexul Servicii Persoane  
Adulte Corabia 45

Centrul de Îngrijire și Asistență  
Șopârlița 41

Căminul pentru persoane  
vârstnice Băbiciu 6

Căminul pentru persoane  
vârstnice Fălcoiu 25

Centrul de recuperare și  
reabilitare a persoanelor cu  
handicap Cezieni 54

Centrul de recuperare și reabilitare a  
persoanelor cu handicap Caracal 38

Complexul servicii pentru  
persoane vârstnice Slatina 31

Casele de tip familial  
„Lumința” Slatina 16

Casele de tip familial  
„Sf. Andrei” Slatina 34

Casele de tip familial  
„Mugurel” Slatina 25

Casele de tip familial  
„Sf. Valentin” Slatina 35

Casele de tip familial  
„Sf. Mihail” Caracal 21

Casele de tip familial  
„Sf. Nicolae” Caracal 27

Casele de tip familial  
„Sf. Maria” Balș 30

Casele de tip familial  
„Sf. Elena” Corabia 25

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

Specificație număr total posturi	Număr total posturi	Din care funcții de conducere
TOTAL Aparat propriu + Unități, din care:	1387	40
I. Funcții personal contractual	1270	26
II. Funcții publice	117	14

**COLEGIUL DIRECTOR**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
1

Asistenții maternali  
profesioniști 321

Compartimentul prevenire  
marginalizare socială 2

Serviciul management de caz  
pentru adulți, asistență  
persoane vârstnice și  
monitorizare servicii sociale  
11

Serviciul evaluare complexă a  
persoanelor adulte cu  
handicap și evidență prestații  
sociale 13

Serviciul economic,  
financiar-contabil,  
plată prestații  
sociale, buget și  
salarizare  
21

Serviciul achiziții  
publice și  
contractare servicii  
sociale  
8

Serviciul patrimoniu, tehnic,  
securitate și sănătate în muncă,  
apărare împotriva incendiilor,  
protecția mediului,  
administrativ și aprovizionare  
11

Centrul de plasament  
„Floare de Colț” Balș 150

Centrul de îngrijire pentru tineri  
peste 18 ani “Pași spre viitor”  
Corabia 12

Centrul de recuperare a copilului  
cu dizabilități Slatina 15

Centrul de recuperare a copilului  
cu dizabilități Caracal 15

Centrul maternal „Adelina”  
Slatina 10

Complexul servicii „Sf. Ștefan”  
Slatina 14

Complexul servicii Slatina 31

Complexul servicii „Amicii”  
Slatina 25

Complexul servicii „Sf. Elena”  
Corabia 33

D.G.A.S.P.C. OLT,  
DIRECTOR GENERAL,  
Rădița PIROȘCA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT,  
ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI  
RELAȚII CU INSTITUȚII SUBORDONATE  
Constantina BĂLAN

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

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1 (1) Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița are sediul în comuna Șopârlița, județul Olt și are o capacitate de 60 de locuri.

Art.2 În vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița îndeplinește exclusiv funcția de execuție prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor cu handicap, prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora, precum și pentru integrarea lor socioprofesională.

#### ***Servicii***

Art.3 (1) Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița furnizează următoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- a) găzduire;
- b) îngrijire personală;
- c) recuperare;
- d) socializare.

#### ***Principii***

Art.4 Principiile care stau la baza activității Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița 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 activa si deplina a beneficiarilor ;
- cooperarea si parteneriatul ;
- recunoasterea valorii fiecarei persoane ;
- abordarea comprehensiva, globala si integrata ;
- orientarea pe rezultate ;
- imbunatatirea continua a calitatii ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei.

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

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

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

(3) Salarizarea personalului Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

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

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

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

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

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

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

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

(5) Numirea sefului de centru se face prin dispozitie a directorului general al DGASPC Olt.

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

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

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

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

Art.9 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița indeplinește, în principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- c) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor cu handicap asistate;
- d) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
- e) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
- f) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- g) monitorizeaza si analizeaza situatia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- h) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- i) intocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala a persoanelor cu handicap, in concordanta cu specificul centrului de îngrijire și asistență, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, in functie de realitatile si de specificul local;
- j) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița cat si in afara acestora ;
- k) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate ;
- l) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- m) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în condițiile legii, in vederea diversificarii serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
- n) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);



- o) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- p) asigura întretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- q) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii, potrivit politicilor si strategiilor nationale, judetene si locale;
- r) organizeaza activitati de socializare în vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior institutiilor;
- s) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice persoanelor cu handicap institutionalizate ;
- t) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- u) promoveaza dezinstitutionalizarea prin strategii specifice ;
- v) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber ;
- w) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;
- x) elaboreaza carta drepturilor specifica beneficiarilor – persoane cu handicap ;
- y) instituie masuri de prevenire si combatere a traficului si consumului ilicit de droguri;
- z) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

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

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

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

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în centru;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numarului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- c) elaboreaza rapoarte generale privind activitatea institutiei, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta DGASPC Olt;
- d) elaboreaza si implementeaza proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala în centru;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- f) colaboreaza cu formele organizate ale societatii civile la actiuni care vizeaza ameliorarea asistentei sociale a grupurilor vulnerabile;
- g) întocmeste raportul anual de activitate;
- h) asigura respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;
- i) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- j) asigura, in cadrul centrului promovarea principiilor si normelor stabilite de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora;

- k) analizeaza, verifica si solutioneaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor asistatilor in cadrul centrului pe care-l conduce; in cazul in care solutionarea sesizarii este de competenta DGASPC Olt, inaintea directiei sesizarea scrisa sau un raport privind sesizarea verbala, impreuna cu toate demersurile pe care le-a efectuat;
- l) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul centrului si dispune, in limita competentei, masuri organizatorice care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- m) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul centrului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt sanctionarea disciplinara pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- n) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- o) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

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

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

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

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

- b. evaluarea la internarea in unitate;

- c. acordarea primului ajutor;
- d. monitorizarea parametrilor fiziologici;
- e. asistenta medicala curenta;
- f. administrarea medicamentelor;
- g. efectuarea de imunizari;
- h. recoltarea de produse biologice;
- i. ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomelor si fistulelor;
- j. calmarea si tratarea durerii;
- k. triaj epidemiologic;
- l. consultatii de specialitate.
- m. igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- n. igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- o. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigurarea transportului sau pastrarea acestora;
- p. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;
- q. inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
- r. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
- s. pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

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

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

- a) colaborează cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) răspunde de calcularea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere pentru persoanele îngrijite în centru, actualizând angajamentele de plată în funcție de prevederile legale;
- c) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- d) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- f) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- h) ține contabilitatea valorilor materiale cantitativ și valoric conducând evidența sintetică și analitică a conturilor de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, materiale, alimente, medicamente și materiale sanitare, precum și debitori;
- i) operează în fișele analitice ale conturilor;

- j) prezintă săptămânal DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
- k) prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative și aprobate de șeful de centru;
- l) raspunde de buna gospodărire și administrare a sediului complexului ;
- m) raspunde de întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare ;
- n) participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanți, lubrifianți s.a.;
- o) raspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) raspunde și urmărește încheierea și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrică, salubritate, întreținere și alte utilități ;
- q) face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale, investiții ;
- r) raspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- s) raspunde de respectarea normelor de protecția muncii;
- t) asigură și raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburanților, pieselor de schimb, lubrefianților etc.;
- u) întocmește note de comandă către diferiți furnizori și executanți de lucrări, în condițiile legii;
- v) asigură meniurile stabilite de medic întocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocăției de hrană;
- w) asigură pregătirea și servirea mesei în condiții igienico – sanitare ;
- x) asigură spălarea și dezinfectarea veselei, tacamurilor cât și curățenia în blocul alimentară ;
- y) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și stingere a incendiilor ;
- z) asigură spălarea rufelor, calcarea și repararea lenjeriei și a efectelor asistaților ;
- aa) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice precum și lucrări de tâmplărie;
- bb) asigură înhumarea asistaților fără aparținători ;
- cc) asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;
- dd) întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ee) asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, medicamente, instrumentară, aparatură;
- ff) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- gg) efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și raspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- hh) curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele;
- ii) transportă gunoierul și rezidurile alimentare ;

- jj) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- kk) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și dispozitii ale Directorului General al DGASPC Olt s.a.

### **Beneficiarii**

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

(2) În Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

- A. Admiterea și revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție se stabilește de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt, în baza raportului întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale din cadrul DGASPC Olt.
- B. Centrul de îngrijire și asistență stabilește și respectă standarde minime de calitate referitoare la:
  - a. accesarea serviciilor;
  - b. găzduire;
  - c. îngrijire;
  - d. recuperare;
  - e. educație;
  - f. integrare/reintegrare socială;
  - g. drepturi și etică;
  - h. reclamații și protecție;
  - i. resurse umane;
  - j. organizare și administrare.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR CENTRULUI**

### **Drepturi**

Art.14 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de centru beneficiază în procesul de furnizare a serviciilor de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul național de asistență socială. In acest sens, drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru Asistați și Codul drepturilor beneficiarilor elaborat la nivelul centrului și aprobat de șeful de centru.

Art.15 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

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

Art.17 Centrul asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărei persoane, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate.

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

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

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

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

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

## **Obligații**

Art.23 Beneficiarii centrului sunt obligați:

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

## ***Drepturile și obligațiile personalului din centrul de îngrijire și asistență***

### ***Drepturi***

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

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

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

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

### ***Obligații***

Art.28 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale persoanelor cu handicap și să ia măsuri constructive în cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora. Personalul are obligația să trateze toate persoanele protejate fără excese sau subiectivism.

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

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

## **DISPOZITII FINALE**

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

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

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

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

Art.35 Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.), se anunță imediat Consiliul Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, precum și celelalte organe abilitate în acest sens, după caz.

Art.36 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției persoanei adulte cu handicap, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.37 La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență Șopârlița s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;

- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.215/2001 cu privire la administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1175/2005 privind aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006-2013;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Ordinul nr. 559/2008 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL,  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT  
Rădița PIROȘCA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Șef Serviciu Resurse Umane și  
Relații cu Instituții Subordonate  
Constantina BĂLAN**

## STAT DE FUNCȚII

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru		S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Principal	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Kinetoterapeut	Principal	S
5.	Medic	Primar	S
6.	Instructor de ergoterapie	Principal	M
7.	Maseur	Principal	M
8.	Asistent medical	Principal	PL
9.	Asistent medical	Principal	PL
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Asistent medical	Principal	PL
14.	Infirmieră		G
15.	Infirmieră		G
16.	Infirmieră		G
17.	Infirmieră		G
18.	Infirmieră		G
19.	Infirmieră		G
20.	Infirmieră		G
21.	Infirmieră		G
22.	Infirmieră		G
23.	Infirmieră		G
24.	Infirmieră		G
25.	Infirmieră		G
26.	Infirmieră		G
27.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
28.	Administrator	I	M
29.	Magaziner		M
30.	Funcționar		M
31.	Funcționar		M
32.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
33.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
34.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
35.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
36.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
37.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
38.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
39.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
40.	Îngrijitor		G
41.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 41</b>			