

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A. I. Cuza Nr. 14-SLATINA-Județul Olt-Cod 0500•Tel:0249/43.10.80• Fax: 0249/43.11.22

### HOTĂRÂRE

cu privire la: - aprobare transformare Complex Servicii Persoane Adulte Spineni în Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni;  
- aprobare organigramă, număr de personal și Regulamente de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Complex Servicii Persoane Adulte Slatina și Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni;  
- aprobare transformare funcție publică vacantă într-o funcție publică de nivel inferior;  
- aprobarea statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu și ale unităților din structura direcției

#### Având în vedere:

- **expunerea de motive nr. 11.080** din 19.11.2014 referitoare la aprobarea proiectului de hotărâre nr.11.081 din 19.11.2014;
- **raportul nr. 87201/29.10.2014** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înaintat Consiliului Județean Olt prin adresa nr.87202/29.10.2014, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.10384/29.10.2014;
- **raportul nr. 11082 din 19.11.2014** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 11352 din 26.11.2014** al Comisiei pentru agricultură, silvicultură, industrie, servicii publice și comerț;
- **raportul nr. 11354 din 26.11.2014** al Comisiei pentru studii economico - sociale, buget – finanțe, integrare europeană, administrarea domeniului public și privat al județului;
- **raportul nr. 11363 din 26.11.2014** al Comisiei pentru muncă, protecție socială, activități sportive și de agrement;
- **raportul nr. 11364 din 26.11.2014** al Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și relații cu cetățenii;
- **raportul nr. 11367 din 26.11.2014** al Comisiei pentru cultură, învățământ, activitate științifică, sănătate, familie, protecție copii și culte;
- **ședința Colegiului Director** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din data de 28.10.2014, în care au fost prezentate și avizate propunerile conform raportului sus menționat;

- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 19/31.01.2013** cu privire la aprobare organigrame și state de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt - aparatul propriu și unitățile din structura acesteia;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 173/28.11.2013** cu privire la creșterea capacității Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Persoane Adulte Slatina (CSPA Slatina) - structură fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu sediul în Slatina, strada Toamnei nr. 6, de la 60 la 72 locuri, prin afilierea modulului din strada Arcului nr. 73A; înființarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Drăgănești – Olt (CITO Drăgănești – Olt), cu sediul în orașul Drăgănești-Olt, strada Carității, nr. 22, Județul Olt, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, ca serviciu de tip rezidențial adresat persoanelor adulte cu handicap, fără personalitate juridică; aprobare organigramă și Regulament de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobare organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru Complexul de Servicii Persoane Adulte Slatina (CSPA Slatina) și Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Drăgănești – Olt (CITO Drăgănești – Olt) ;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 44/27.03.2014** cu privire la aprobare state de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu și unitățile din structura acesteia;
- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 108/10.07.2014** cu privire la transformare posturi în statul de funcții al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- **prevederile Ordinului Autorității Naționale pentru Persoane cu Handicap nr.559/2008** privind aprobarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale, centrele de zi și locuințele protejate pentru persoane adulte cu handicap;
- **prevederile Ordinului Ministrului, Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.246/2006** privind aprobarea standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoane vârstnice,
- **prevederile Hotărârii Guvernului nr. 23/2010** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- **prevederile Legii nr. 292/2011** – legea asistenței sociale;
- **prevederile Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare;
- **prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**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 transformarea Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni în Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni, în urma desființării Căminului pentru Persoane Vârstnice Spineni din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Spineni.**

**Art. 2. Se aprobă organigrama, numărul de personal și Regulamentele de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Complex Servicii Persoane Adulte Slatina și Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni, conform anexelor nr.1-6.**

**Art. 3. Se aprobă transformarea funcției publice de execuție vacante de consilier, grad profesional principal, nivel studii S (poziția nr. 422 în statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 44/27.03.2014, modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 108/10.07.2014) într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, respectiv în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional debutant, nivel studii S.**

**Art. 4. Se aprobă statele de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu și ale unităților din structura direcției, conform anexelor nr.7-34.**

**Art. 5. Anexele nr.1- 34 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art. 6.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art. 7. Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 01.12.2014 și se comunică Direcției Economice, Buget-Finanțe și Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare 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  
Gabriel BULETEANU**

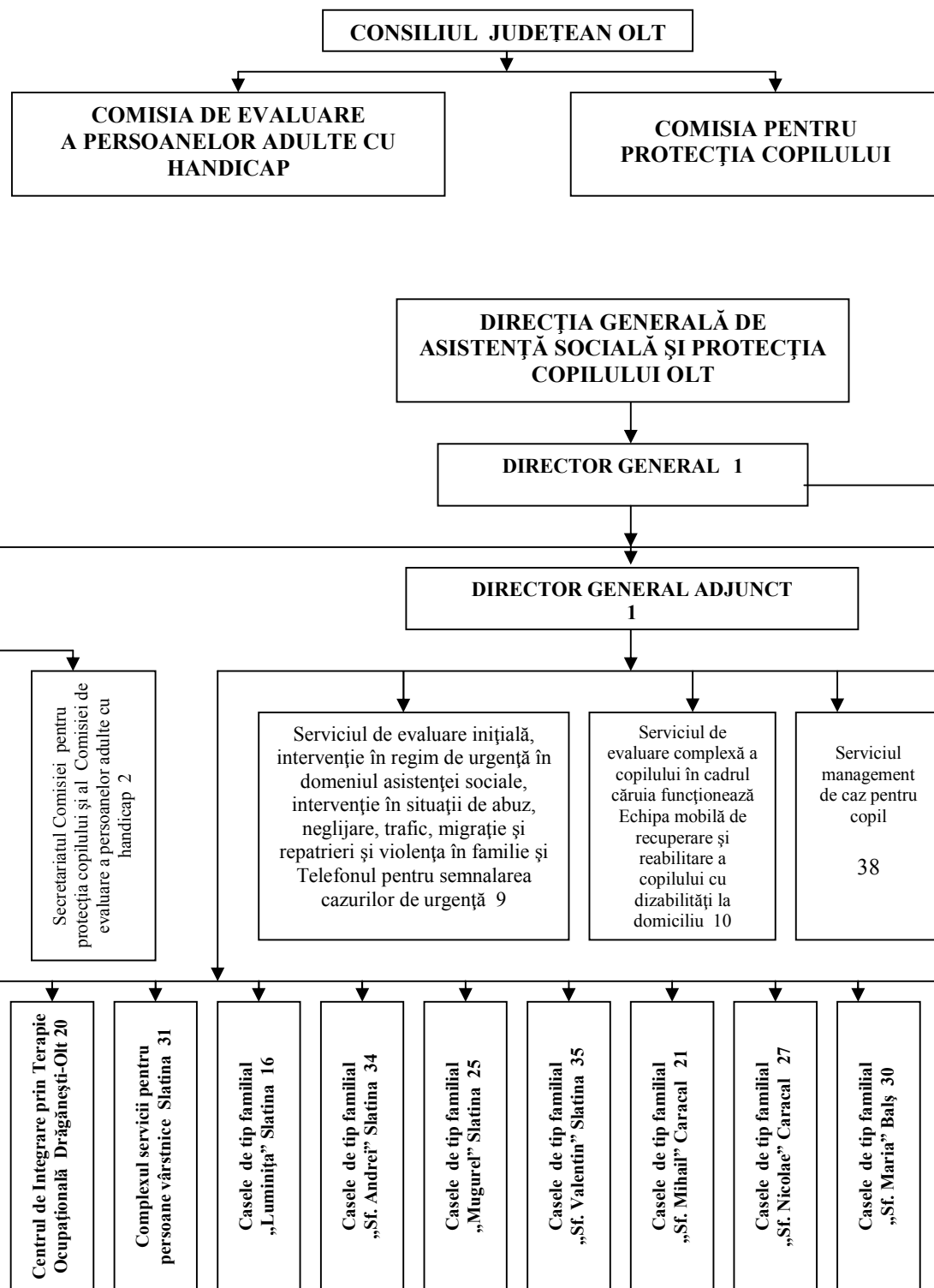
Slatina 27.11.2014  
Nr. 170  
A.N/A.N/2ex.

# ORGANIGRAMA

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

Nr. posturi = 1431

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 170 din 27.11.2014



**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

Specificație număr total posturi	Număr total posturi	Din care funcții de conducere
TOTAL Aparat propriu + Unități, din care:	1431	41
I. Funcții personal contractual	1314	27
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

Casele de tip familial  
„Sf. Elena” Corabia 25

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,  
SERVICIU RESURSE UMANE ȘI  
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE  
Angela NICOLAE**

## ORGANIGRAMA

### CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

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

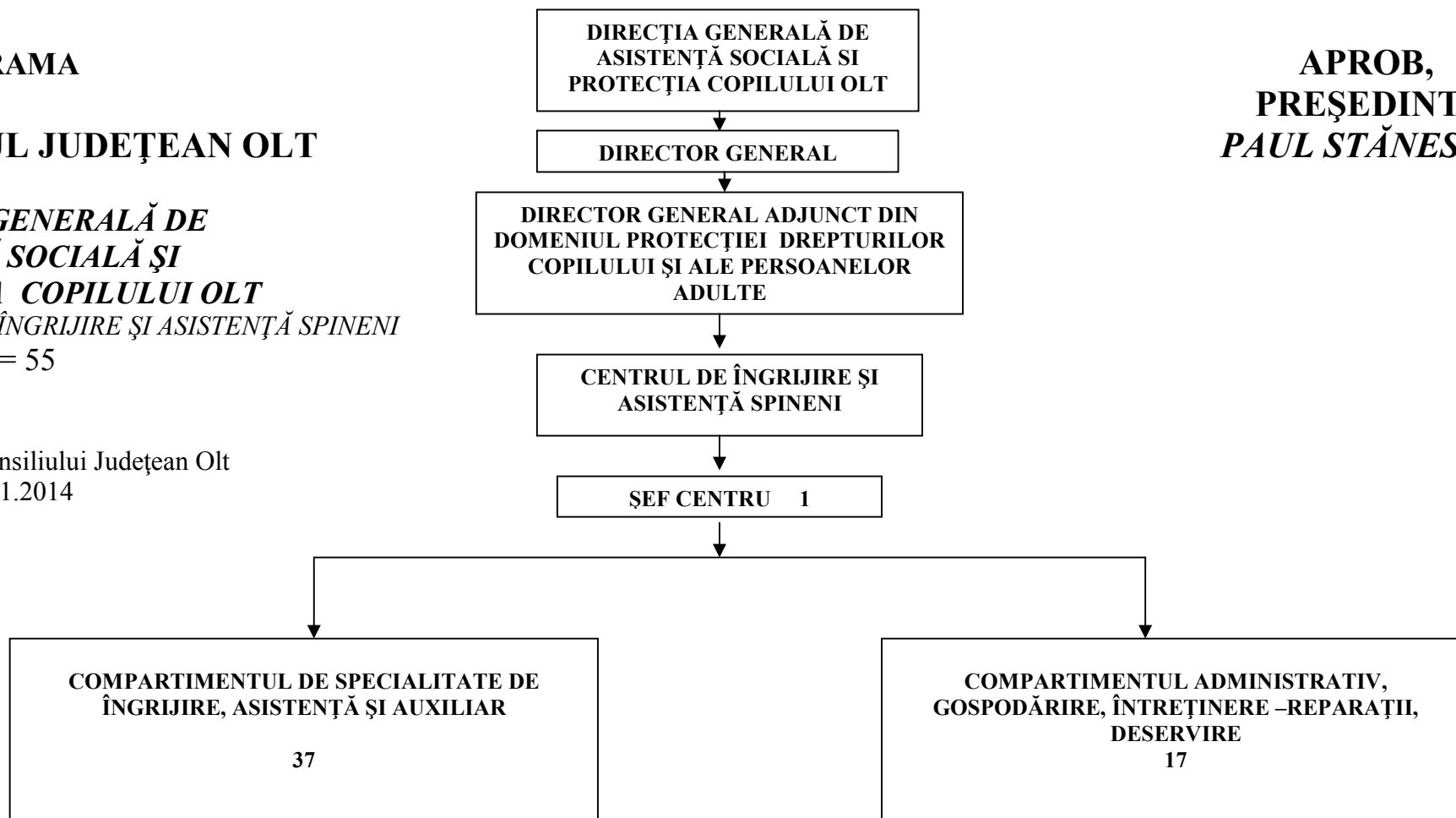
*CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ SPINENI*

NR. POSTURI = 55

Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Olt  
nr. 170 din 27.11.2014

**APROB,  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**



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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

# ORGANIGRAMA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

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

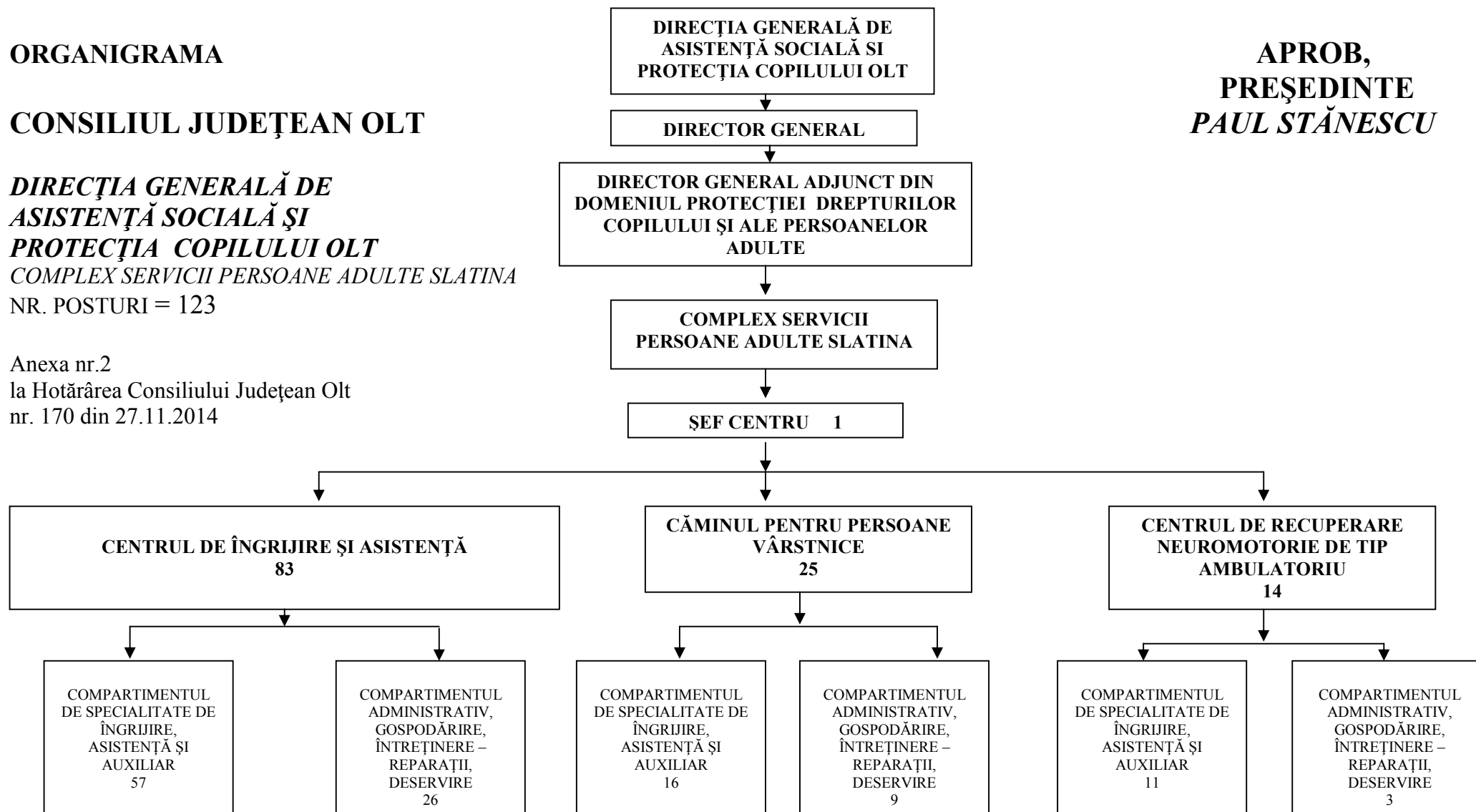
*COMPLEX SERVICII PERSOANE ADULTE SLATINA*

NR. POSTURI = 123

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 170 din 27.11.2014

**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**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

Anexa nr.6  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 170 / 27.11.2014

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte 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 asistate.

(2) Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni are sediul în comuna Spineni, județul Olt și are o capacitate de 80 de locuri.

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

#### ***Principii***

Art.3 Principiile care stau la baza activității Centrului de Îngrijire și Asistență Spineni 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 ;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane ;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată ;
- orientarea pe rezultate ;
- îmbunătățirea continuă a calității ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.



## ***Servicii***

Art.4 Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni furnizeaza urmatoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- a) gazduire;
- b) îngrijire personala;
- c) recuperare;
- d) socializare.

## ***Structura organizatorică***

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 stabileste prin hotărâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Îngrijire și Asistență Spineni 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 Spineni este compusa din :

- personal de conducere: șef de centru;
- compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, medic, asistent medical, maseur, infirmieră;
- compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, magaziner, șofer, spălătoreasă, îngrijitor, muncitori calificați (bucătar, fochist, electrician și instalator).

(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 Spineni 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 asigură conducerea executivă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Art.8 Finanțarea Centrului de Îngrijire și Asistență Spineni se asigură din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- 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.

### ***Atribuții, competente***

Art.9 În vederea realizării obiectivelor sale, Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- c) asigură asistența medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap asistate;
- d) asigură programe individuale de recuperare specifice handicapului și persoanei;
- e) elaborează programe de recuperare, individuale și de grup, adaptate afecțiunilor fiecărei persoane;
- f) identifică persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- g) monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programului de recuperare;
- h) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- i) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului de îngrijire și asistență, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene, în funcție de realitățile și de specificul local;
- j) organizează activități culturale educative și de socializare, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia ;
- k) organizează activități de ergoterapie în raport cu restanțul funcțional al persoanei internate ;
- l) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- m) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, instituții și cu alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
- n) asigură consiliere și informare atât familiilor cât și aiștatilor privind problematica socială (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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- 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 indeplineste, 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 ale 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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice 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 incalcari 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 o informare/ 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 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 de îngrijire, asistență și auxiliar***

Art.11 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în 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. elaborarea programelor de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane;
- d. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
- e. organizarea activitatilor de ergoterapie;
- f. organizarea activitatilor psihosociale;
- g. monitorizarea si analiza situatiei persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- h. asigurarea consilierii si informarii pe probleme familiale, psihologice etc.;
- i. sprijinirea și acordarea asistentei de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
- j. fizioterapie si masaj.

Art.12 În domeniul sănătății, Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, atribuții referitoare la:

1. evaluarea beneficiarilor la admiterea în unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
2. întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a beneficiarilor;
3. acordarea primului ajutor;
4. monitorizarea parametrilor fiziologici;
5. asistenta medicala curenta;
6. administrarea medicamentelor;
7. efectuarea de imunizari;
8. recoltarea de produse biologice;
9. îngrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, stomelor, fistulelor etc.;
10. calmarea și tratarea durerii;
11. triaj epidemiologic;
12. consultatii de specialitate;
13. igiena individuala a beneficiarilor în stare grava;
14. igiena paturilor și a întregului mobilier din saloane;
15. sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice și asigurarea transportului sau pastrării acestora;
16. sprijinirea bolnavilor grav să se alimenteze și să se deplaseze;
17. înlocuirea și transportul rufariei murdare în condițiile stabilite de normele de igiena;
18. spalarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
19. pastrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

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

Art.13 Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- 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) 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 banesti în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în 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 gospodarire si administrare a sediului centrului ;
- m) raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- n) participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrifianti s.a.;
- o) raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) raspunde si urmareste incheierea și derularea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, cablu, internet, posta-telefon, energie electrica, salubritate, întreținere și alte utilități ;
- 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 securitate și sănătate în muncă;
- t) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u) întocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, în condițiile legii;
- v) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- w) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- x) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- y) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- z) asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- aa) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- bb) asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- cc) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- dd) întocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ee) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;

- ff) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- gg) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- hh) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- ii) transporta gunoiul si 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.14(1) Beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență Spineni sunt persoane adulte 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 Spineni, 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 urma raportului întocmit în acest sens de către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii 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.
- C. Centrul asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii.
- D. În centru trebuie sa existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor, respectiv: fișa de evaluare, planul individualizat de intervenție, foaia de ieșire ș.a.

- E. În centru fiecare persoană este protejată în baza planului individualizat de intervenție care include: programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare și programul individual de integrare/ reintegrare socială.
- F. Beneficiarul își cunoaște conținutul planului individualizat de intervenție.
- G. În momentul primirii în centru, beneficiarul va fi înscris în registrul unic de mișcare, care va fi reactualizat anual.
- H. În centru va exista în mod obligatoriu, registrul unic de vizite, în care vor fi consemnate următoarele date : numele și prenumele persoanei, data nașterii, data instituționalizării, numele și prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria și numărul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care o vizitează. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză.
- I. Învoirea persoanei în familie, familia largită sau la alte persoane importante sau apropiate față de ei, se face, în absența șefului de centru, de către asistentul medical de serviciu în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, precum și durata învoirii.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR CENTRULUI**

### **Drepturi**

Art.15 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. În 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 acestuia.

Art.16 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni 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 adulte cu handicap.



Art.17 Securitatea si sanatatea persoanei sunt protejate si supravegheate permanent de personalul centrului.

Art.18 Centrul de Ingrijire și Asistență Spineni asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale fiecărui beneficiar, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate.

Art.19 Centrul de Ingrijire și Asistență Spineni asigura beneficiarilor oportunitati de petrecere a timpului liber, de recreere si socializare.

Art.20 Beneficiarii traiesc in conditii de siguranta si bunastare, orice suspiciune sau acuzatie privind comiterea unui abuz fiind solutionata prompt si corect de catre integul personal, conform legislatiei in vigoare.

Art.21 Centrul de Ingrijire și Asistență Spineni informeaza in scris factorii direct interesati, cu privire la incidentele deosebite survenite in legatura cu persoana vârstnică, in maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.22 Beneficiarii au acces la spatii igienico-sanitare, in conditii de siguranta, functionalitate si confort, de respectare a demnitatii si intimitatii personale.

Art.23 Beneficiarii se afla in siguranta atat in centru, cat si in afara acestuia.

## **Obligații**

Art.24 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 centrului***

### **Drepturi**

Art.25 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.26 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.27 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.28 Salariații centrului pot face parte din organizații sindicale.

## **Obligații**

Art.29 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor 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.30 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

Art.31 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.32 Finantarea activitatii Centrului de Ingrijire și Asistență Spineni se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau din alte surse constituite conform legii.

Art.33 Patrimoniul Centrului de Ingrijire și Asistență Spineni face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.34 Centrul de Ingrijire și Asistență Spineni se subordoneaza direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul DGASPC Olt.

Art.35 Controlul asupra activitatii de gestiune a Centrului de Ingrijire și Asistență Spineni se exercita de catre compartimentul 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.36 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.37 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.38 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Ingrijire și Asistență Spineni s-au avut in vedere următoarele acte normative :

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 administratia publica locala, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.65/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- 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.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, modificată și completată;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- 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.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor 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 ;
- Ordinul nr.383/2005 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori ;
- Ordinul nr.424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale ;
- Hotărârea Guvernului nr.532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora ;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale ;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina:**

- *Centrul de Îngrijire și Asistență*
- *Căminul pentru Persoane Vârstnice*
- *Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu*

Anexa nr.5

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 170 / 27.11.2014

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Misiune***

Art.1 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina, cu sediul în municipiul Slatina, strada Toamnei, nr.6 – unde funcționează un Centru de Îngrijire și Asistență, un Cămin pentru Persoane Vârstnice și un Centru de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu, și strada Arcului, nr.73A – unde funcționează un modul afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență din strada Toamnei, nr.6, județul Olt, are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor vârstnice și a persoanelor adulte 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 asistate.

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

#### ***Principii***

Art.3 Principiile care stau la baza activității Complexului Servicii Persoane Adulte 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 ;
- recunoașterea valorii fiecărei persoane ;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată ;

- orientarea pe rezultate ;
- imbunatatirea continua a calitatii ;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, in cadrul institutiei.

### ***Componentele funcționale ale Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina***

Art.4 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina este constituit din următoarele componente funcționale :

- 1) un Centru de Îngrijire și Asistență, cu o capacitate de 122 de locuri, din care 110 locuri în locația din strada Toamnei, nr.6 și 12 locuri în modulul din strada Arcului, nr.73A;
- 2) un Cămin pentru Persoane Vârstnice, cu o capacitate de 50 de locuri, situat în strada Toamnei, nr.6;
- 3) un Centru de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu situat în strada Toamnei, nr.6.

### ***Servicii***

Art.5 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina furnizează, pe componente funcționale, următoarele servicii sociale cu titlu permanent:

- Centrele de îngrijire și asistență :
  - a) gazduire;
  - b) îngrijire personala;
  - c) recuperare;
  - d) socializare.
  
- Căminul pentru persoane vârstnice :
  - a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
  - b) asistență medicală și îngrijire;
  - c) asistență paleativă;
  - d) consiliere psihologică;
  - e) socializare și petrecere a timpului liber.
  
- Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :
  - terapie de recuperare neuromotorie

### ***Structura organizatorică***

Art.6(1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum si bugetul complexului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

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

(3) Salarizarea personalului Complexului Servicii Persoane Adulte 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 posturi aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.7(1) Structura organizatorica necesara functionarii Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este compusa din:

- personal de conducere: șef centru;
- pentru centrul de îngrijire și asistență:
  - 1) compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: psiholog, asistent social, medic, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, funcționar, îngrijitor, spălătoreasă, muncitori calificați (bucătar, lenjereasă, fochist și electrician) și muncitor necalificat.
- pentru căminul pentru persoane vârstnice:
  - 1) compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: asistent social, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: funcționar, magaziner, îngrijitor, spălătoreasă și muncitori calificați (bucătar, lenjereasă și fochist).
- pentru centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu:
  - 1) compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: medic (medicină fizică și recuperare), kinetoterapeut, instructor de ergoterapie, maseur, asistent medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut, asistent medical, infirmieră;
  - 2) compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: îngrijitor.

(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.8(1) Conducerea Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina 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 executivă a acestuia si raspunde de buna lui functionare in indeplinirea atributiilor ce-i revin.

Art.9 Finantarea Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, după caz;
- 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.10 In vederea realizarii obiectivelor sale, Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

#### **Centrul de îngrijire și asistență :**

- 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) întocmeste 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 complexului cat si in afara acestuia ;
- 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) dezvoltă parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în condițiile legii, in vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
- n) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si ai statilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- o) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei ;
- p) asigura intretinerea 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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- 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.

- **Căminul pentru persoane vârstnice :**

- a) asigură persoanelor vârstnice protejate maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) oferă condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- c) permite menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) stimulează participarea acestora la viața socială;
- e) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) asigură supravegherea și îngrijirea medicală necesare;
- g) previne și tratează consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- h) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- i) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor protejate;
- j) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- k) concepe proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie socială, in concordanta cu specificul complexului, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;
- l) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul căminului cat si in afara acestuia;
- m) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei protejate;
- n) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si persoanelor protejate privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- o) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- p) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- q) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

• **Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :**

- a) asigura furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului si în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigura, în cazul cazării beneficiarilor, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare beneficiarilor, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- c) asigura asistenta medicala de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a beneficiarilor;
- 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 beneficiarilor, ulterior finalizarii programului de recuperare;
- h) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- i) întocmeste proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de recuperare neuromotorie, in concordanta cu specificul centrelor de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene, in functie de realitatile si de specificul local;
- j) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
- k) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, institutii si cu alti reprezentanti ai societatii civile, în conditiile legii, in vederea diversificarii si imbunatatirii programelor de recuperare oferite beneficiarilor, in functie de realitatile si de specificul local;
- l) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si beneficiarilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- m) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- n) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor;
- o) asigura respectarea standardelor si indicatorilor stabiliti de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice;
- p) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- q) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare și din regulamentul de ordine interioară;
- r) elaboreaza cartea drepturilor specifica beneficiarilor – persoane cu handicap;
- s) creează o bază de date cu privire la persoanele adulte cu handicap care au beneficiat de serviciile centrului;
- t) întocmește dosarele beneficiarilor care vor cuprinde în mod obligatoriu: fișa de consultații medicale, fișa de tratament, programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială în care sunt înregistrate progresele rezultate în urma oferirii serviciilor specifice centrului;
- u) elaborează un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor sociale ;

- v) promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, precum și a personalului;
- w) asigura paza și securitatea beneficiarilor.

### ***Principalele atribuții pe compartimente***

#### ***Atribuțiile sefului de centru***

Art.11 Seful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale :

- a) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale în complex;
- b) propune DGASPC Olt aprobarea structurii organizatorice, a numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare al complexului;
- c) elaborează rapoarte generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă DGASPC Olt;
- d) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în complex;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- g) întocmește raportul anual de activitate;
- h) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- j) asigură, în cadrul complexului promovarea principiilor și normelor stabilite de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice în privința protecției sociale a persoanelor cu handicap și a drepturilor acestora;
- k) analizează, verifică și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor asistaților în cadrul complexului pe care-l conduce; în cazul în care soluționarea sesizării este de competența DGASPC Olt, înaintează direcției sesizarea scrisă sau un raport privind sesizarea verbală, împreună cu toate demersurile pe care le-a efectuat;
- l) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens și le supune spre aprobare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- m) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul complexului și propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sancționarea disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile ;
- n) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară ;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres.

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

Art.12 Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, pe centre, în principal, atribuții referitoare la :

- *Centrul de îngrijire și asistență :*
  - a. asistenta de specialitate si recuperare a persoanelor cu handicap internate;
  - b. asigurarea programelor individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
  - c. elaborarea programelor de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecărei persoane;
  - d. identificarea persoanelor cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
  - e. organizarea activitatilor de ergoterapie;
  - f. organizarea activitatilor psihosociale;
  - g. monitorizarea si analiza situatiei persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizarii programului de recuperare;
  - h. asigurarea consilierii si informarii pe probleme familiale, psihologice etc.;
  - i. sprijinirea și acordarea asistentei de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta persoanelor cu handicap;
  - j. fizioterapie si masaj;
  - k. asistenții medicali, infirmierele și îngrijitorii care-și desfășoară activitatea în modulul din strada Arcului, nr.73A, afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență din strada Toamnei, nr.6, îndeplinesc și atribuții privind prepararea hranei și servirea acesteia, întreținerea curățeniei în locație și curtea imobilului, spălarea veselei, a hainelor și lenjeriilor beneficiarilor, precum și orice alte atribuții specifice unui serviciu de tip rezidențial organizat pe model de modul de tip familial.
  
- *Căminul pentru persoane vârstnice :*
  - a) evaluarea beneficiarilor la admiterea in unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
  - b) întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a persoanelor protejate;
  - c) favorizarea, prin toate mijloacele, a menținerii legăturii cu familia;
  - d) realizarea demersurilor pentru revenirea persoanei în familie, după trecerea perioadei de criză care a determinat instituționalizarea;
  - e) întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire ;
  - f) implementarea efectivă și monitorizarea implementării Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
  - g) transmiterea trimestrială către serviciul public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului a raportului privind implementarea planului de asistență și îngrijire ;
  - h) fizioterapie și masaj;
  - i) pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

- *Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu :*
  - a) asigura programe individuale de recuperare specifice handicapului si persoanei;
  - b) elaboreaza programe de recuperare, individuale si de grup, adaptate afectiunilor fiecarei persoane;
  - c) identifica persoanele cu handicap care pot beneficia de programul de recuperare;
  - d) monitorizeaza si analizeaza situatia beneficiarilor, ulterior finalizarii programului de recuperare;
  - e) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
  - f) acorda sprijin si asistenta de specialitate in vederea prevenirii situatiilor care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
  - g) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si beneficiarilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
  - h) intervine in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
  - i) intervine in sensibilizarea comunitatii la nevoile specifice beneficiarilor;
  - j) creează o bază de date cu privire la persoanele adulte cu handicap care au beneficiat de serviciile centrului;
  - k) elaborează un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor sociale ;
  - l) promovează activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, precum și a personalului;

Art.13 În domeniul sănătății, Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar îndeplinește, în principal, cu privire la toți beneficiarii complexului, atribuții referitoare la:

- a. evaluarea beneficiarilor la admiterea in unitate și pe întreaga durată a măsurii de protecție prin întocmirea și reactualizarea Planului Individualizat de asistență și îngrijire;
- b. întocmirea și completarea registrului unic de mișcare a beneficiarilor;
- 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, stomelor, fistulelor etc.;
- 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 pastrării acestora;
- p. sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;

- q. înlocuirea și transportul rufăriei murdare în condițiile stabilite de normele de igienă;
- r. spălarea veselei și tacamurilor persoanelor imobilizate;
- s. păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

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

Art.14 Compartimentele administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire îndeplinesc, în principal, cu privire la întreg complexul, următoarele atribuții:

- 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) 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 banesti în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acesteia în contabilitate;
- f) ține evidența analitică a debitorilor din contribuții de întreținere luând toate măsurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- g) întocmește note contabile pentru operațiunile 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) răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului complexului ;
- m) răspunde 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, lubrifianti s.a.;
- o) răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) răspunde 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) răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de prevenire și 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 alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- u) intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari, în condițiile legii;
- v) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- w) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- x) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- y) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- z) asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- aa) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- bb) asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- cc) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- dd) intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ee) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- ff) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- gg) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- hh) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele;
- ii) transporta gunoiul si 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.15 Beneficiarii Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina pot fi:

- **În Centrul de îngrijire și asistență** : 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.

În centrul de îngrijire și asistență, 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 urma raportului întocmit în acest sens de către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii 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.

- **În Căminul pentru persoane vârstnice**: beneficiarii sunt persoanele vârstnice (care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), care se găsesc într-una din următoarele situații:
  - a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
  - b) nu se pot gospodări singure;
  - c) sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
  - d) nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

În cămin, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

A. căminul pentru persoane vârstnice stabilește și respectă standarde minime specifice de calitate referitoare la:

1. organizare și administrare;
2. resurse umane;
3. accesarea serviciilor;
4. drepturi și etică;
5. îngrijire;
6. găzduire;
7. recuperare;
8. integrare / reintegrare socială;
9. reclamații și protecție.

- B. instituționalizarea persoanei vârstnice constituie o măsură de protecție având, de regulă, caracter temporar.
- C. sunt primite persoane vârstnice, care au domiciliul pe raza județului Olt.
- D. admiterea persoanelor se face numai prin Dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza aprobării date de Comisia de admitere constituită la nivelul DGASPC Olt, la propunerea Serviciului management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale;
- E. persoana vârstnică este sprijinită cu competență și căldură să se integreze în cadrul căminului.
- F. căminul asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract încheiat în condițiile legii.



- G. în cămin trebuie să existe dosarul persoanei, care include obligatoriu copii ale tuturor documentelor, respectiv: fișa de evaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire, foaia de ieșire ș.a.
- H. în cămin fiecare persoană este protejată în baza planului individualizat de asistență și îngrijire care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte :
1. nevoile de sănătate și promovare a sănătății ;
  2. nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, ;
  3. nevoile fizice și emoționale ;
  4. nevoile de petrecere a timpului liber ;
  5. nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.
- I. beneficiarul își cunoaște conținutul planului individualizat de asistență și îngrijire.
- J. în momentul primirii în cămin, beneficiarul va fi înscris în registrul unic de mișcare, care va fi reactualizat anual.
- K. în cămin va exista în mod obligatoriu, registrul unic de vizite, în care vor fi consemnate următoarele date : numele și prenumele persoanei, data nașterii, data instituționalizării, numele și prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria și numărul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnatura persoanei care o vizitează. Aceste date vor fi consemnate separat, pe fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză.
- L. învoirea persoanei în familie, familia largită sau la alte persoane importante sau apropiate față de ei, se face, în absența șefului de centru, de către asistentul medical de serviciu în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, precum și durata învoirii.
- M. încetarea măsurii de admitere în cămin se face prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt, în baza cererii persoanei vârstnice, a familiei acesteia sau a raportului de specialitate întocmit de Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. în situația încălcării regulamentului de organizare și funcționare și a celui de ordine interioară de către persoana vârstnică.
- **În Centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu** : beneficiarii serviciilor sociale furnizate sunt persoanele adulte cu handicap fizic, somatic și neurolocomotor din județul Olt (atât cele instituționalizate, cât și cele neinstituționalizate), care au nevoi de recuperare specifice centrului, conform recomandărilor din programul individual de reabilitare și integrare socială, elaborat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora ori a sustinatorilor legali.

În centrul de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, referitor la beneficiari, sunt respectate următoarele reguli :

## **A. Admiterea beneficiarilor**

- Admiterea beneficiarilor în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se face pe baza recomandărilor cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare socială elaborat de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.
- Alături de programul individual de reabilitare și integrare socială emis de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, dosarul de admitere al solicitantului va mai cuprinde:
  - ✓ copie a certificatului de încadrare în grad de handicap;
  - ✓ adeverință medicală de la cabinetul medicului de familie;
  - ✓ copie după actul de identitate;
  - ✓ anchetă socială
  - ✓ cerere de admitere.
- Pentru persoanele adulte instituționalizate admiterea se face pe baza recomandării medicului centrului de îngrijire și asistență sau a medicului de familie.
- Admiterea propriu-zisă se face pe baza dispoziției emise de Directorul General al DGASPC Olt, în urma propunerii de admitere înaintată de Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.
- Serviciile pot fi accesate printr-o solicitare scrisă adresată de beneficiar sau de o persoană fizică de referință pentru beneficiar fie DGASPC Olt, fie direct Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. În cazul în care solicitarea este transmisă DGASPC Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul instituției și orientată către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale care va propune motivat, pe baza documentației depuse, fie acordarea serviciilor specifice centrului, fie neacordarea acestor servicii. În cazul în care solicitarea este transmisă direct complexului, acesta o va înainta DGASPC Olt, urmând aceeași procedură ca o solicitare adresată direct direcției. 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.
- Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, care are rolul de a propune acordarea/neacordarea serviciilor specifice Centrului de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu unui anumit beneficiar, are obligația întocmirii unui set concret de criterii de selecție a beneficiarilor pe care le va supune aprobării Directorului General 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 cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare socială emis de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, situația familială a beneficiarului, situația economică și socială a beneficiarului și a familiei acestuia etc.

## ***B. Contractul de servicii sociale***

- După admitere, Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina, prin Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu, va asigura beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract de servicii încheiat între DGASPC Olt în calitate de furnizor de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale, conform modelului de contract aprobat prin actele normative în vigoare.

## ***C. Încetarea acordării serviciilor***

- La încetarea serviciilor sociale acordate beneficiarilor, Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina întocmește pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivele și persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.
- Conținutul Foii de ieșire poate fi completat cu alte date considerate relevante pentru fiecare caz în parte.

## ***D. Derularea activităților specifice de funcționare a centrului (evaluare, planificare, recuperare, monitorizare)***

### ***D.1. Evaluarea***

- Evaluarea beneficiarilor este de competența Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care orientează beneficiarul către complex pe baza planului de recuperare.
- La admiterea în complex, beneficiarii vor mai fi consultați și evaluați în vederea stabilirii posibilităților de recuperare și a modalităților de intervenție.

### ***D.2. Planificarea***

- Constatările evaluării sunt consemnate într-un raport care, împreună cu documentația de admitere, constituie baza de pornire pentru realizarea planificării activităților de tratament și recuperare.
- Planul de intervenție se întocmește de echipa pluridisciplinară a centrului și se discută cu beneficiarul, cu care ulterior se încheie și contractul de furnizare de servicii sociale.

### ***D.3. Activități specifice de recuperare***

- Obiectul derulării activităților specifice de recuperare este recuperarea beneficiarilor, iar cuvântul cheie “terapia integrată”. Tratamentul beneficiarilor se asigură conform recomandărilor din planul de recuperare, în funcție de nevoile specifice ale fiecăruia (cu evitarea contraindicațiilor).
- Intervenția și tratamentul pot consta în: recuperare medicală, fizioterapie, kinetoterapie, masaj, gimnastică medicală, terapie cu laser, electroterapie, magnetoterapie, etc.
- Beneficiarii vor fi consiliați în vederea conștientizării posibilităților reale de recuperare, adaptării așteptărilor personale la realitate, (re)câștigării încrederii în forțele proprii și valorificării tuturor resurselor pentru o viață cât mai independentă.

#### ***D.4. Activități de monitorizare și reevaluare periodică***

- Pe parcursul tratamentului, evoluția beneficiarilor se consemnează într-o fișă de monitorizare, iar periodic se efectuează consultații medicale pentru a se identifica progresele înregistrate. În funcție de caz, dacă se constată că tratamentul aplicat nu are succesul scontat, procedura de intervenție se poate modifica.

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR COMPLEXULUI**

#### **Drepturi**

Art.16 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de complex beneficiază în procesul de furnizare a serviciilor de toate drepturile prevăzute de Constituția României și legislația în vigoare privind sistemul național de asistență socială. În acest sens, drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară pentru Beneficiari și Codul drepturilor beneficiarilor elaborat la nivelul complexului și aprobat de șeful de centru.

Art.17 Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul Servicii Persoane Adulte 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.18 Securitatea și sănătatea persoanei sunt protejate și supravegheate permanent de personalul complexului.

Art.19 Complexul 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.20 Complexul asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

Art.21 Beneficiarii trăiesc în condiții de siguranță și bunăstare, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz fiind soluționată prompt și corect de către integru personal, conform legislației în vigoare.

Art.22 Complexul informează în scris factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu persoana vârstnică, în maxim 24 ore de la producerea evenimentului.

Art.23 Beneficiarii au acces la spații igienico-sanitare, în condiții de siguranță, funcționalitate și confort, de respectare a demnității și intimității personale.

Art.24 Beneficiarii se află în siguranță atât în complex, cât și în afara acestuia.

### **Obligații**

Art.25 Beneficiarii complexului sunt obligați:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale complexului;
- 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 complexului***

#### **Drepturi**

Art.26 Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.27 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a unității .

Art.28 Pentru orele suplimentare personalul beneficiază de compensare în timp liber.

Art.29 Salariații complexului pot face parte din organizații sindicale.

#### **Obligații**

Art.30 Personalul are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate. Trebuie să reacționeze pozitiv la diversele comportamente ale beneficiarilor 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.31 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu atunci când interesele instituției și persoanei în dificultate cer acest lucru.

Art.32 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.33 Finantarea activității Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se face de către Consiliul Județean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau din alte surse constituite conform legii.

Art.34 Patrimoniul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.35 Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina se subordoneaza direct directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.36 Controlul asupra activitatii de gestiune a Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se exercita de catre compartimentul 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.37 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.38 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.39 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina s-au avut in vedere următoarele acte normative :

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 administratia publica locala, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.65/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotararea Guvernului nr.1434/2004 privind atributiile si Regulamentul-cadru de organizare si functionare ale Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Hotararea 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, modificată și completată;
- Hotararea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- Hotararea 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.541/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2005-2008;
- Hotărârea Guvernului nr.1826/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor 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 ;
- Ordinul nr.246/2006 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice ;
- Ordinul nr.383/2005 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori ;
- Ordinul nr.424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale ;
- Hotararea Guvernului nr.532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora ;
- Hotararea Guvernului nr.1021/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în căminele pentru persoane vârstnice ;
- Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale ;
- 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

Anexa nr.4  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### ***Rol***

**Art.1** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, denumită în continuare DGASPC Olt, are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

#### ***Funcții***

**Art.2** (1) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Olt îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a. de **strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și a programelor de acțiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- b. de **coordonare** a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului la nivelul județului Olt;
- c. de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d. de **colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- e. de **execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului Olt ;
- f. de **reprezentare** a Consiliului Județean Olt, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.



# ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

## *Atribuțiile principale ale DGASPC Olt*

### ***În domeniul protecției persoanei adulte***

**Art.3** În domeniul protecției persoanei adulte, DGASPC Olt îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
2. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
3. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
4. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
6. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

### ***În domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului***

**Art.4** În domeniul protecției familiei și drepturilor copilului, DGASPC Olt îndeplinește, în principal, următoarele atribuții :

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;
2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;
4. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;
6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
7. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
8. reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
9. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

10. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;
11. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;
12. monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
13. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile către servicii de specialitate/ mediere;
14. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

### ***Alte atribuții***

**Art.5** DGASPC Olt mai îndeplinește și următoarele atribuții :

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;
3. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
4. evaluează și pregătește persoane, identificate de serviciul public local de asistență socială, care pot deveni asistenți personali ai persoanei cu handicap și supraveghează activitatea acestor asistenți;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie, în funcție de nevoile comunității locale;
7. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
8. asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
9. fundamentează și propune Consiliului Județean Olt, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice de asistență socială, precum și a serviciilor pentru protecția copilului, serviciilor destinate sprijinirii familiei, prevenirii și combaterii violenței în familie;
10. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;
11. asigură acordarea și plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;
12. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
13. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
14. organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu și instituțiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică și de formare continuă a acestuia;

15. asigură serviciile administrative și de secretariat ale comisiei pentru protecția copilului, respective ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
16. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situații de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DGASPC OLT**

**Art.6** (1) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul;
2. Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
3. Biroul resurse umane;
4. Compartimentul juridic și contencios;
5. Compartimentul audit public intern;
6. Biroul adopției și postadopției;
7. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
8. Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul de evaluare inițială;
  - b) Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie;
  - c) 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;
11. Asistenții maternali profesioniști;
12. Compartimentul prevenire marginalizare socială;
13. Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul management de caz pentru adulți;
  - b) Compartimentul asistență persoane vârstnice;
  - c) Compartimentul monitorizare servicii sociale;
14. Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
  - b) Compartimentul evidență prestații sociale;
15. Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul economic, financiar-contabil;
  - b) Compartimentul plată prestații sociale;
  - c) Compartimentul buget și salarizare;
16. Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale;
17. Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, cu următoarele compartimente:
  - a) Compartimentul patrimoniu și tehnic;

- b) Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului;
- c) Compartimentul administrativ și aprovizionare.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are în subordine următoarele unități:

1. Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina ;
2. Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia ;
3. Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni ;
4. Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița ;
5. Căminul pentru Persoane Vârstnice Băbiciu ;
6. Căminul pentru Persoane Vârstnice Fălcoiu ;
7. Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni;
8. Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal;
9. Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Drăgănești-Olt;
10. Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina ;
11. Casele de tip familial „Luminița” Slatina ;
12. Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina ;
13. Casele de tip familial „Mugurel” Slatina ;
14. Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina ;
15. Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal ;
16. Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal ;
17. Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș ;
18. Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia ;
19. Centrul de Plasament „Floare de Colț” Balș ;
20. Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia ;
21. Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina ;
22. Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal ;
23. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
24. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
25. Complexul servicii Slatina;
26. Complexul servicii „Amicii” Slatina ;
27. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia.

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII PE SERVICII/ BIROURI/ COMPARTIMENTE

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

**Art.7** Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, persoanelor vârstnice, copiilor și persoanelor cu handicap, victimelor violenței în familie și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și familiilor acestora, respectarea și realizarea drepturilor lor; asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. realizează la nivel județean baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situație de risc, precum și a cazurilor de violență în familie și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
3. actualizează și administrează bazele de date privind persoanele vârstnice și persoanele cu handicap aflate în centrele rezidențiale din structura DGASPC Olt;

4. colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System), existentă la nivel național, informațiile cu privire la copiii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
5. întocmește situații și analize statistice privind activitatea DGASPC Olt în domeniul protecției persoanei adulte și în domeniul protecției familiei și drepturilor copilului;
6. întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială, fișa lunară și fișa trimestrială de monitorizare;
7. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din Județul Olt în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie;
8. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative, ca formă de sprijin, în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
9. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurii de protecție specială a copilului;
10. colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
11. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale de asistență socială și protecția copilului din țară, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ teritorială, în vederea atribuțiilor ce-i revin;
12. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Olt rapoarte de evaluare a activității desfășurate;
13. asigură preluarea și înregistrarea în ordine cronologică a corespondenței, faxurilor, e-mailurilor și documentelor primite și ieșite în Registrul de intrare-ieșire al DGASPC Olt;
14. asigură transmiterea corespondenței, faxurilor, e-mailurilor, și documentelor către serviciile/ birourile/ compartimentele DGASPC Olt, conform repartizării acestora de către conducerea instituției;
15. asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public privind activitatea DGASPC Olt; asigură informarea presei, informarea publică directă a persoanelor, informarea internă a personalului și informarea interinstituțională;
16. asigură publicarea buletinului informativ al DGASPC Olt, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu; asigură publicarea raportului de activitate al DGASPC Olt;
17. transmite către mass-media comunicate, informări de presă și asigură organizarea de conferințe de presă, interviuri; asigură popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului și pentru sensibilizare opiniei publice cu privire la situația adulților și copiilor aflați în dificultate; acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
18. asigură, în condițiile legii accesul în unitățile/ serviciile subordonate DGASPC Olt, ziariștilor, voluntarilor și studenților, comunicând coordonatorilor acestor unități/ servicii condițiile de desfășurare a vizitelor stabilite de DGASPC Olt;
19. primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționar;
20. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

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

**Art.8** Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează strategia județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului (denumită în continuare *strategia*);
2. conform obiectivelor strategice, elaborează programul anual de dezvoltare în domeniul asistenței sociale și protecției copilului (denumit în continuare *programul de dezvoltare*);

3. coordonează implementarea strategiei și a programului de dezvoltare, colaborând în acest scop cu celelalte servicii/ birouri/ compartimente din DGASPC Olt;
4. verifică periodic stadiul realizării acțiunilor planificate în strategie și programul de dezvoltare, elaborând în acest scop instrumente de raportare și evaluare;
5. pe baza evaluării periodice a stadiului implementării strategiei și a programului de dezvoltare, elaborează rapoartele trimestriale și anuale privind activitatea direcției, pe care le prezintă conducerii DGASPC Olt și, după caz, Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului;
6. evaluează progresele și face propuneri pentru îmbunătățirea activității/ performanțelor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul DGASPC Olt;
7. realizează studii și cercetări sociale/ psihosociale, precum și centralizarea și interpretarea datelor statistice, care fundamentează proiectele elaborate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
8. monitorizează lansarea cererilor de oferte în cadrul programelor de interes național, a programelor cu finanțare comunitară nerambursabilă, precum și a altor programe în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
9. identifică programele în cadrul cărora este eligibilă depunerea de cereri de finanțare de către DGASPC Olt și propune elaborarea de proiecte, în funcție de prioritățile strategice;
10. propune Consiliului Județean Olt cofinanțarea proiectelor pentru care se depun cereri de finanțare în cadrul programelor cu finanțare nerambursabilă sau alte parteneriate și solicită angajamentul de sustenabilitate după încheierea finanțării nerambursabile;
11. în colaborare cu serviciile cu atribuții în domeniile tehnic și buget, asigură întocmirea completă a documentației care însoțește dosarul de finanțare și răspunde de depunerea acestuia în termen la autoritățile competente;
12. participă la implementarea proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/ altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
13. monitorizează și evaluează, după caz, activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare comunitară nerambursabilă/ altor proiecte derulate în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
14. la cererea autorităților competente, asigură monitorizarea proiectelor după încheierea finanțării; întocmește și transmite periodic rapoartele de monitorizare către autoritățile competente;
15. colaborează cu organizațiile neguvernamentale autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului și alte organizații care activează în domeniul social și încheie convenții cu acestea în vederea derulării în parteneriat de programe în domeniul asistenței sociale și protecției drepturilor copilului;
16. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***Biroul resurse umane***

**Art.9** Biroul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. ține evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și întocmește dosarele profesionale pentru fiecare funcționar public;
2. întocmește statele de funcții pentru toate categoriile de personal și le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt, având avizul Colegiului Director;
3. acordă sprijin în elaborarea statelor de personal pentru centrele din subordine care vor fi aprobate de șeful de centru;
4. întocmește statul de personal pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al DGASPC Olt și îl supune spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
5. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Olt pe care îl supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;

6. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de ordine interioară a DGASPC Olt pe care îl supune spre aprobare directorului general;
7. asigură întocmirea și actualizarea periodică a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților fără personalitate juridică din structura DGASPC Olt pe care le supune spre avizare Colegiului Director și spre aprobare Consiliului Județean Olt;
8. întocmește capitolul ce privește structura de personal din fișa de monitorizare;
9. întocmește și centralizează situații statistice privind numărul mediu al salariilor și veniturilor salariale pentru Direcția Județeană de Statistică Olt;
10. întocmește situația semestrială privind fondurile de salariile și numărul de personal pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice Olt;
11. întocmește dispoziții interne (ce privesc activitatea personalului, raporturile de serviciu și de muncă) emise de către directorul general al DGASPC Olt, având la bază legislația în vigoare;
12. întocmește contracte individuale de muncă;
13. operează în cartelele de muncă în baza documentelor emise, conform actelor normative în vigoare, ori de câte ori este necesar;
14. operează în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, în baza documentelor emise, conform actelor normative în vigoare, ori de câte ori intervine o modificare privind situația salariaților din cadrul DGASPC Olt;
15. verifică documentele obligatorii ce trebuie să existe în dosarul de personal;
16. întocmește documentele legale în vederea publicării, scoaterii la concurs a posturilor vacante, precum și a avansării în grade și trepte profesionale;
17. întocmește și completează dosarele personale ale angajaților ce sunt propuși pentru pensionare;
18. stabilește programarea concediului de odihnă pentru personalul DGASPC Olt;
19. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***Compartimentul juridic și contencios***

**Art.10** Compartimentul juridic și contencios îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. acordă asistență juridică serviciilor din cadrul DGASPC Olt;
2. verifică și vizează pentru legalitate documentele întocmite la nivelul DGASPC Olt;
3. întocmește și vizează de legalitate dispozițiile emise de către directorul general al DGASPC Olt, din domeniul de competență al compartimentului ;
4. întocmește acțiuni, întâmpinări, cerereri reconvenționale, contestații la executare, căi de atac și alte documente specifice procedurilor judiciare, indiferent de natura cauzei, în dosarele repartizate ;
5. depune diligențele necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești favorabile DGASPC Olt ;
6. reprezintă în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, executorilor judecătorești și a notarilor publici, indiferent de natura cauzelor, DGASPC Olt sau, după caz, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisia pentru protecția copilului Olt, în cauzele ce i-au fost repartizate;
7. acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
8. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei ;
9. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în cauzele repartizate compartimentului;
10. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, în cauzele repartizate compartimentului;

11. acordă Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt și Comisiei pentru protecția copilului Olt, la cererea acestora, asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
12. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, serviciile publice specializate în domeniul asistenței sociale din județe și sectoarele municipiului București, instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, executori judecătorești și notari publici, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin DGASPC Olt;
13. întocmește acțiuni având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a persoanelor adulte cu handicap și numire tutore pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația necesară;
14. în cazul executării hotărârilor judecătorești referitoare la minori, când minorul refuză să meargă la creditor, întocmește acțiuni având ca obiect stabilire program de consiliere psihologică pe care le depune la instanța competentă împreună cu documentația aferentă;
15. întocmește denunțuri penale pe care le adresează parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești și altor organe judiciare în cauzele care i-au fost repartizate;
16. întocmește și avizează de legalitate hotărârile adoptate de Colegiul director al DGASPC Olt ;
17. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, ș.a.

### **Compartimentul audit public intern**

#### **Art.11 Compartimentul audit public intern îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

1. realizează certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice în cazul bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
2. examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și, pe aceste baze, propune măsurile și soluțiile pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
3. supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
4. evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice, ori la nivelul unui program/ proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
5. identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/ proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
6. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt ș.a.

### **Biroul adopții și postadopții**

#### **Art.12 Biroul adopții și postadopții îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

1. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la adopție;
2. informează și acordă asistența juridică permanentă copiilor și familiilor, pe întreg procesul de adopție ;



3. acordă copilului adoptabil, capabil de discernământ, asistență juridică și sprijin în exercitarea drepturilor și libertăților civile de care se bucură;
4. sesizează instanța judecătorească cu privire la deschiderea procedurii adopției interne, încredințarea în vederea adopției și încuviințarea adopției;
5. acordă consiliere psihologică familiilor și copiilor care se află în evidența biroului adopției;
6. primește cereri și realizează o informare preliminară a solicitanților cu privire la procesul adopției;
7. oferă solicitanților un material informativ scris, accesibil acestora, cu privire la procedura adopției;
8. întocmește raportul de vizită privind structura familiei;
9. întocmește raportul de vizită privind situația socio-economică a familiei;
10. întocmește raportul privind modul de relaționare a familiei;
11. realizează întâlniri în cadrul procesului de evaluare cu persoanele/ familiile adoptatoare, în grup, în cuplu și individual, la domiciliul acestora sau la sediul DGASPC Olt;
12. asigură evaluarea inițială a familiei care solicită adopția și întocmește fișa inițială;
13. întocmește ancheta socială cu privire la situația familiei potențial adoptatoare;
14. efectuează evaluarea psihologică folosind metoda interviului și completează fișa persoanei/ familiei potențial adoptatoare;
15. desfășoară sesiuni de formare în vederea asumării în cunoștință de cauză a rolului de părinte, pe parcursul a trei sesiuni, cu minimum 3 cupluri (în situația în care nu există cereri pregătirea se realizează și individual/ cuplu);
16. întocmește fișa de observație pe parcursul pregătirii la finalul fiecărei zile de pregătire;
17. întocmește raportul final de evaluare, care va conține concluziile fiecărui profesionist și recomandarea în vederea eliberării sau neeliberării atestatului de adopție; emite atestatul ca anexă la dispoziția directorului general;
18. participă la realizarea procesului de potrivire dintre copil și familia adoptatoare;
19. notifică în scris familiei informațiile teoretice cu privire la copilul adoptabil;
20. întocmește minim 2 rapoarte de potrivire practică copil-familie adoptivă;
21. întocmește raportul referitor la compatibilitatea copilului cu familia privind încredințarea în vederea adopției și îl înaintează instanței judecătorești;
22. pe perioada încredințării în vederea adopției, întocmește rapoarte bilunare privind evoluția copilului și rezultatele acomodării acestuia cu persoana/familia adoptatoare;
23. întocmește raportul final referitor la evoluția relațiilor dintre copil și persoana/ familia adoptatoare și îl înaintează instanței judecătorești;
24. urmărește evoluția copiilor adoptați pe teritoriul județului, pe o perioadă de minim 2 ani de la încuviințarea adopției, prin întocmirea rapoartelor trimestriale postadopție;
25. întocmește și distribuie persoanelor/ familiilor adoptive chestionare de măsurare a satisfacției beneficiarilor;
26. la sfârșitul perioadei de postmonitorizare, întocmește referatul pentru închiderea cazului;
27. pregătește, consiliază și susține familia biologică a copilului în vederea exprimării consimțământului la adopție, înaintându-i formularul cu efectele adopției;
28. pregătește, consiliază și susține în instanță copilul care a împlinit vârsta de 10 ani;
29. pregătește, consiliază și susține copilul care a împlinit vârsta de 14 ani, în vederea exprimării scrise a consimțământului la adopție;
30. întocmește raportul de consiliere și informare în vederea exprimării consimțământului la adopție și îl înaintează instanței judecătorești;
31. întocmește raportul privind ancheta psihosocială a copilului în vederea încuviințării deschiderii procedurii adopției interne și îl înaintează instanței judecătorești;
32. asigură corespondența cu Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție înaintând, în termenele legale, documentele solicitate;
33. asigură consiliere și informare, la cererea instanței de judecată, în cazul adopțiilor în familie, prin întocmirea unui raport;
34. asigură consiliere și informare, persoanelor adoptate, cu vârsta peste 18 ani, care doresc să-și cunoască originile și întocmește un raport în acest sens;

35. asigură corespondența cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului din țară, în vederea identificării celor mai bune soluții pentru copil;
36. întocmește situații și raportări cu privire la copiii adoptabili/ familiile adoptive;
37. colaborează cu alte servicii din cadrul DGASPC Olt, dar și cu alte instituții care desfășoară activități cu privire la protecția copilului;
38. reprezintă, pe bază de delegație, DGASPC Olt în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect adopția;
39. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

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

**Art.13** Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

### ***A. Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului:***

1. elaborează, trimestrial sau la cererea Comisiei pentru protecția copilului, rapoartele generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului;
2. ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația copiilor aflați în dificultate;
3. asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru protecția copilului;
4. răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru protecția copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii aflați în dificultate;
5. secretarul Comisiei pentru protecția copilului contrasemnează hotărârile adoptate de aceasta, precum și registrul special de procese verbale (ale cărui pagini sunt numerotate și poartă stampila Comisiei pentru protecția copilului); redactează convocatorul cu ordinea de zi de la ședințele Comisiei pentru protecția copilului și a hotărârilor adoptate de comisie;
6. întocmește procesul-verbal în Registrul special de procese-verbale al Comisiei pentru protecția copilului ;
7. înregistrează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind protecția și promovarea drepturilor copilului într-un registru special de evidență;
8. înregistrează hotărârile Comisiei pentru protecția copilului privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și/sau orientare școlară într-un registru separat de evidență ;
9. asigură redactarea materialelor specifice Secretariatului Comisiei pentru protecția copilului;
10. asigură multiplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru protecția copilului;
11. răspunde de convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru protecția copilului pentru soluționarea cauzelor privind copiii care necesită instituirea unei măsuri de protecție specială, încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap și, după caz, orientare școlară ;
12. consemnează persoanele chemate și audiate de comisie în procesul-verbal al ședinței ;
13. redactează și comunică persoanelor interesate hotărârile adoptate de Comisia pentru protecția copilului în termen de cinci zile de la data ținerii ședinței;
14. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***B. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap:***

1. înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale;
2. transmite dosarele la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale;
3. transmite membrilor comisiei ordinea de zi și data desfășurării ședințelor;
4. ține evidența desfășurării ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
5. întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
6. redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională;
7. înregistrează și transmite Comisiei superioare a persoanelor cu handicap contestațiile privind încadrarea în grad de handicap și certificatul de orientare profesională ;
8. redactează alte documente eliberate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
9. înregistrează și transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, și anume: certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială, certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisie;
10. arhivează documentele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale Directorului general al DGASPC Olt s.a.

***Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență***

**Art.14** Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență, are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul de evaluare inițială;
- Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie ;
- Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență.

**Art.15(1)** Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

**A. Compartimentul de evaluare inițială:**

1. preia cazurile semnalate DGASPC Olt în scris, telefonic sau prin autosesizare, repartizate de către directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
2. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune dacă este cazul o măsură de protecție specială;
3. verifică dacă situația semnalată este cunoscută de autoritatea locală de la domiciliul copilului și dacă se află în derulare un Plan de servicii și ce servicii și prestații sunt oferite la nivel local pentru prevenirea separării copilului de familia naturală;
4. solicită autorităților locale competente, în situația în care cazul nu a fost depistat ca și caz cu risc la acest nivel, întocmirea și implementarea Planului de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia naturală/lărgită;
5. în situația în care planul de servicii a fost întocmit și implementat, dar a eșuat și autoritatea locală solicită instituirea plasamentului, cazul va fi confirmat ca fiind de competența DGASPC Olt;

6. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
7. întocmește raportul de evaluare inițială a persoanei adulte în dificultate și propune dacă este cazul o măsură de protecție;
8. colaborează cu Serviciul management de caz pentru adulți, căruia îi înaintează dosarul inițial al adultului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție;
9. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, desfășurată la nivelul SPAS din județ.

**B. Compartimentul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie:**

1. preia cazurile semnalate de unitățile sanitare cu privire la copiii cu risc de părăsire/ părăsiți în unitățile sanitare, sau cazurile de copii abuzați, neglijați, exploatați, traficați, victime ale violenței în familie, neînsoțiți pe teritoriul altui stat, sesizate pe Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență sau în scris de persoane fizice, instituții publice sau private, precum și cazurile de persoane adulte în dificultate;
2. oferă servicii de consiliere a gravidei/ mamei înainte și după actul nașterii;
3. asigură preluarea copilului în evidența DGASPC Olt, precum și monitorizarea acestor cazuri;
4. participă, prin personalul angajat, la întocmirea documentației pentru preluarea copilului în sistemul de protecție;
5. întocmește procese verbale de constatare a părăsirii copilului, în termen de 5 zile de la sesizarea făcută de către unitatea sanitară, proces verbal semnat de reprezentantul DGASPC Olt, poliției și al unității sanitare;
6. în cazul în care nu este posibilă identificarea mamei, transmite serviciului public de asistență socială dosarul cuprinzând certificatul medical constatator al nașterii, procesul verbal de constatare a părăsirii copilului, dispoziția de plasament în regim de urgență și răspunsul poliției cu rezultatul verificărilor efectuate pentru a face demersurile în vederea înregistrării nașterii copilului;
7. oferă servicii de consiliere și sprijin a mamelor, în situația în care sunt identificate, în realizarea demersurilor legate de întocmirea actului de naștere;
8. colaborează cu unitățile sanitare în vederea prevenirii abandonului;
9. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil în vederea identificării unui asistent maternal profesionist (AMP) pentru copilul părăsit;
10. oferă servicii de informare a AMP cu privire la situația socială și medicală a copilului care urmează a fi preluat din unitatea sanitară în plasament în regim de urgență;
11. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și propune stabilirea măsurii de plasament în regim de urgență la un asistent maternal profesionist/CTF, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea, iar mama nu a fost identificată;
12. asigură preluarea de urgență a copilului în sistemul de protecție, pe baza sesizării unității sanitare în care a fost abandonat copilul;
13. colaborează cu Serviciul management de caz pentru copil, căruia îi înaintează dosarul inițial al copilului pentru desemnarea unui manager de caz și evaluarea detaliată în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială;
14. colaborează cu spitalele, secțiile de poliție și alte instituții abilitate să sesizeze cazuri de copii părăsiți, abuzați, lipsiți de supraveghere, etc. în vederea evaluării situației și propunerii de măsuri de protecție specială, dacă este cazul;
15. oferă servicii de informare și pregătire a asistenților sociali din unitățile sanitare cu privire la instrumentarea cazurilor care prezintă risc de abandon al copilului;
16. transmite trimestrial Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale - Direcția Generală Protecția Copilului situația copiilor părăsiți în unitățile sanitare, preluați în sistemul de protecție;

17. dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor cu risc de parăsire/parăsiți în unități sanitare;
18. anunță SPAS din subordinea consiliului local din comunitatea de unde provine copilul pentru întocmirea Planului de Servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familie;
19. întocmește ancheta socială privind situația sociofamilială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sociale și propune (re)integrarea în familia naturală/extinsă sau o măsură de protecție specială;
20. întocmește planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează să fie repatriat;
21. întocmește rapoarte de monitorizare, o dată la două luni, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, cu privire la evoluția situației copiilor repatriați, pe care le transmite Direcției Generale Protecția Copilului din cadrul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
22. prin intermediul Telefonului pentru semnalarea cazurilor de urgență și echipei mobile asigură asistență specializată în realizarea de către serviciul public de asistență socială a evaluării riscului pentru intervenția în regim de urgență;
23. după caz, colaborează cu salvarea, poliția sau SPAS-ul local pentru intervenția în regim de urgență;
24. oferă servicii de asistență și consiliere copilului/adultului, după caz, pe parcursul intervenției în regim de urgență;
25. asigură verificarea informațiilor primare și culegerea datelor suplimentare din teren;
26. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se instituie plasamentul în regim de urgență al copilului, prin dispoziția directorului general al DGASPC Olt;
27. în situația în care în urma evaluării inițiale se constată existența unei situații de pericol iminent pentru copil urmare abuzului/neglijării și se întâmpină opoziție din partea reprezentanților legali, se solicită instanței judecătorești să emită o ordonanță președințială de plasament în regim de urgență al copilului;
28. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței în familie și agresorilor familiari;
29. monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza județului;
30. identifică situații de risc pentru partile implicate în situații de violență în familie și îndrumă părțile spre servicii de specialitate/mediere;
31. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
32. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organele de poliție locală și cu organizații neguvernamentale, în vederea prevenirii și combaterii violenței în familie;
33. desfășoară activități de evaluare a riscului, nevoilor imediate ale clientului și potențialului risc privind expunerea copilului la situații de violență în familie;
34. intervine în managementul conflictului, mediază aceste situații conflictuale;
35. asigură clienților servicii de asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia.

### ***C. Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență:***

1. preia semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului sau de adulți aflați în dificultate;
2. asigură consilierea telefonică în astfel de situații și intervenția promptă în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile;
3. completează fișa de convorbire în timpul apelului;
4. completează fișa de semnalare obligatorie;

5. organizează o bază de date cu informații utile despre serviciile comunitare pentru copil și familie din următoarele domenii: social, protecția copilului și persoanei adulte, medical, educațional, poliție, justiție.

**(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 violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență îndeplinește și alte atribuții, în colaborare cu serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul direcției, în special cu Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul, și anume:**

1. organizează întâlniri periodice/ ateliere de lucru între angajații DGASPC Olt și asistenții sociali din cadrul SPAS, atât pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență, cât și pentru consolidarea deprinderilor de întocmire a planului de servicii și altor instrumente de lucru;
2. acordă asistență și sprijin consiliilor locale în vederea înființării de consilii comunitare consultative la nivelul unităților administrativ – teritoriale din județ ;
3. organizează activități de formare/ instruire a membrilor consiliilor comunitare consultative în domeniul asistenței sociale și cu privire la responsabilitățile ce le revin în promovarea și protecția drepturilor copilului și încheierea de parteneriate cu acestea;
4. organizează întâlniri periodice cu structurile comunitare consultative pentru facilitarea accesului la informații de specialitate și schimbului de experiență;
5. colaborează pentru realizarea de acțiuni în vederea cunoașterii de către părinți a tuturor formelor de susținere a familiei de către stat pentru îndeplinirea obligațiilor părintești, precum și pentru campanii de informare privind drepturile copilului;
6. informează consiliile locale cu privire la oportunități de finanțare a proiectelor din domeniul social și orientarea acestora către compartimentul care poate oferi asistență tehnică din cadrul DGASPC Olt;
7. încurajează colaborarea între consiliile locale pentru înființarea unor servicii în parteneriat;

**îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC OLT Olt s.a.**

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

**Art.16 (1) Serviciul de evaluare complexă a copilului în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

1. identifică copiii cu dizabilități și dificultăți de învățare și adaptare socio-școlară, 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;
2. verifică îndeplinirea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap și, după caz, orientarea școlară și profesională a acestuia;
3. întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru protecția copilului (CPC) încadrarea copilului într-un grad de handicap și orientarea școlară și profesională; propunerile 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;
4. urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități;
5. 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;
6. comunică în scris părinților sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;
  7. efectuează reevaluarea pe ciclu școlar a condițiilor privind orientarea școlară și 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;
  8. coordonează și controlează activitatea echipei mobile de recuperare la domiciliu a copiilor cu dizabilități;
  9. recomandă în planul de recuperare pentru copiii cu dizabilități accesarea serviciilor de recuperare oferite de Centrele de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina și Caracal;
  10. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice locale din județul Olt, cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din alte județe și din sectoarele municipiului București, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin;
  11. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale CPC Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, s.a.

(2) Cu privire la **Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu** din cadrul Serviciului de evaluare complexă a copilului se stabilesc următoarele reguli referitoare la misiune, beneficiari, servicii, activități și obiective:

### ***1.Misiunea***

Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu este o componentă funcțională a Serviciului de evaluare complexă a copilului din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, având drept scop recuperarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități din județul Olt.

### ***2.Beneficiarii***

Beneficiarii sunt copiii cu dizabilități din familiile care au domiciliul în județul Olt, dar indirect, întreaga comunitate din județ poate fi considerată ca beneficiară a serviciilor oferite. Serviciul de evaluare complexă a copilului din structura DGASPC Olt recomandă în planul de recuperare pentru copii cu dizabilități accesarea serviciilor de recuperare furnizate de echipa mobilă.

### ***3.Servicii***

Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu asigură servicii de:

- kinetoterapie – constau în intervențiile pentru copii cu paralizii cerebrale, hemipareze, luxații congenitale, parapareze spastice etc.;
- consiliere psihologică – constau în consilierea familiei pentru reducerea riscului de abandon al copilului și atragerea familiei în implicarea programului de recuperare;
- logopedie – constau în intervențiile logopedice pentru dislalici, disarmonici etc;
- terapie ocupațională – se desfășoară în cazul copiilor cu retard mental mediu și ușor, hiperkinezie etc.

### ***4.Activități***

Activitățile care se desfășoară pentru realizarea acestor servicii sunt:

- evaluarea fiecărui copil la includerea sa în programul de recuperare;
- stabilirea unui plan de intervenție personalizat, centrat pe stimularea senzorială și motorie, și apoi pe dezvoltare motorie, autonomie personală și autonomie socială;
- consiliere pentru copil și familie cuprinzând componenta practică și psihologică în vederea continuării programului de recuperare la domiciliu;
- evaluarea periodică de către fiecare specialist, evaluare analizată în cadrul echipei, pentru fiecare caz în parte;
- informarea comunității, familiilor și a unităților medicale despre existența acestui serviciu.

### ***5.Obiective***

Obiectivele echipei mobile sunt:

- asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membrii activi ai comunității;
- promovează o imagine pozitivă a beneficiarilor în comunitate;
- asigură recuperarea și reabilitarea beneficiarilor;
- crește gradul de independență personală până la atingerea autonomiei maxim posibile.

### ***Serviciul management de caz pentru copil***

**Art.17** Serviciul management de caz pentru copil îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

#### ***Atribuții generale***

- coordonează activitățile de asistență socială în domeniul protecției copilului aflat în centre de zi, în plasament la familii/persoane/rude, la asistenți maternali profesioniști, în plasament de tip rezidențial (CP, CTF, Centre maternale, Centre de primire), dar și în domeniul protecției copilului care a savârșit fapte penale și nu răspunde penal.

#### ***Atribuții specifice managementului de caz pentru copil***

1. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației copilului în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată pe baza rapoartelor specialiștilor și a rapoartelor de vizită;
2. planifică serviciile și intervențiile și întocmește planul individualizat de protecție (PIP) pe baza evaluării nevoilor copilului, precum și planul de servicii pentru copiii reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
3. asigură/monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal;
4. monitorizează implementarea planului individualizat de protecție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației copilului, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
5. reevaluează situația copilului o dată la trei luni, iar în situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie, care nu au fost prevăzute în planul inițial, în termen de 48 de ore de la înregistrarea situației respective;
6. pregătește familia/reprezentantul legal și copilul, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal, în vederea închiderii cazului;
7. asigură derularea activităților de monitorizare post-servicii pentru o perioadă de minim trei luni;
8. efectuează demersurile necesare închiderii cazului;
9. participă lunar la întâlnirile de supervizare internă, organizate de coordonatorii serviciilor;
10. verifică cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială, iar în cazul în care acestea s-au modificat, sesizează CPC/instanța judecătorească în vederea modificării sau, după caz, a încetării măsurii;
11. sesizează instanța în termen de 48 de ore de la instituirea plasamentului în regim de urgență cu privire la menținerea plasamentului în regim de urgență, ;
12. instrumentează și soluționează toate sesizările referitoare la copiii cu măsură de protecție specială;
13. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea reintegrării școlare, familiale și sociale a copilului delinvent;
14. identifică cu prioritate posibilitatea plasării copilului la rude sau cunoștințe care sunt eligibile pentru copil;
15. evaluează condițiile materiale și garanțiile morale ale persoanei care urmează să primească în plasament copii sau care urmează a fi tutore;
16. monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
17. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială;



18. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
19. efectuează evaluarea nevoilor copilului pentru cazurile noi în urma referirii de la Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență și pentru care se propune instituirea unei măsuri de protecție specială la AMP;
20. întocmește trimestrial rapoarte de revizuire a evaluării nevoilor copilului, precum și ori de câte ori se constată modificări neașteptate în circumstanțele care au dus la stabilirea măsurii de plasament/plasament în regim de urgență la AMP;
21. întocmește și revizuieste PIP ;
22. întocmește și păstrează la dosarul copilului minutele întâlnirilor de revizuire a PIP, iar deciziile sau recomandările rezultate le notifică în scris în max 2 săptămâni tuturor părților;
23. monitorizează și înregistrează evoluția PIP;
24. realizează instruirea specifică a AMP cu privire la nevoile copilului, înaintea plasării acestuia;
25. informează în scris AMP cu privire la drepturile și obligațiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;
26. coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP;
27. încheie convenții de plasament cu AMP pentru fiecare copil primit în plasament/ plasament în regim de urgență;
28. coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP;
29. întocmește, păstrează și actualizează dosarul copilului cu măsură de protecție specială și al familiei copilului;
30. organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
31. asigură menținerea relației copilului cu familia sau alte persoane importante pentru copil;
32. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
33. prezintă CPC rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor aflați în plasament/ plasament în regim de urgență la AMP;
34. urmărește dezvoltarea și modul de integrare al copilului în familia AMP și întocmește rapoarte de vizită/urmărire a evoluției copilului, săptămânale, în prima lună de plasament, apoi bilunare;
35. convoacă întâlniri de revizuire în regim de urgență a PIP dacă se identifică situații care conduc la acest lucru;
36. coordonează procesul de potrivire a copilului cu AMP în funcție de nevoile și preferințele copilului;
37. notifică în scris copilul, familia și AMP cu privire la nominalizarea asistentului social al copilului cu măsură de protecție specială la AMP, responsabilitățile lui și modul cum poate fi contactat;
38. vizitează în mod regulat copilul, având inclusiv întâlniri individuale cu acesta, numărul vizitelor lunare, numărul și durata întâlnirilor individuale fiind consemnate în convenția de plasament.
39. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței în familie sau cu operatori economici prin încheierea de convenții de colaborare cu acestea;
40. evaluează în context socio-familial situația copilului peste 16 ani care urmează să se căsătorească în vederea autorizării căsătoriei;
41. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale CPC Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, s.a.

### ***Atribuții specifice managementului de caz pentru asistenții maternali profesioniști (AMP)***

**Art.18** Atribuțiile principale specifice managementului de caz privind activitatea asistenților maternali profesioniști sunt:

1. asigură recrutarea și evaluarea capacității persoanelor de a deveni AMP, întocmește raportul final de evaluare și propune CPC eliberarea atestatului sau respingerea dosarului, motivându-și temeinic propunerea;
2. propune CPC reînnoirea, suspendarea sau retragerea atestatului de AMP;
3. pregătește AMP, inclusiv AMP specializați pentru copii cu dizabilități, precum și pentru plasament în regim de urgență și întocmește rapoarte intermediare de evaluare la finalul etapei evaluării inițiale a AMP și rapoarte de pregătire;
4. întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP;
5. asigură consiliere și sprijin asistenților maternali, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de autoritatea competentă, în vederea derulării în bune condiții a activității acestora;
6. prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și orice alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului asigurându-se că acestea au fost înțelese;
7. informează în scris AMP cu privire la procedurile care vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și a sprijinului disponibil în astfel de situații și asigură instruirea AMP referitor la îngrijirea copilului abuzat/neglijat, recunoașterea semnelor și comportamentului specific al victimelor abuzului și neglijării;
8. participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele AMP;
9. furnizează în scris AMP informații privind sprijinul disponibil din partea grupului local de AMP sau a formelor asociative ale AMP;
10. identifică nevoile de pregătire și potențialul fiecărui AMP, precum și ale membrilor familiei acestuia;
11. asigură pregătirea și sprijinul AMP pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața copilului
12. efectuează vizite și întâlniri periodice cu AMP și întocmește rapoarte de vizită și rapoarte de evaluare anuală a activității AMP;
13. participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervizor;
14. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC OLT Olt ș.a.

### ***Compartimentul prevenire marginalizare socială***

**Art.19** Compartimentul prevenire marginalizare socială îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură evaluarea deprinderilor, aptitudinilor și resurselor înnăscute și/sau dobândite ale tânărului;
2. asigură evaluarea tânărului în vederea elaborării programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
3. asigură elaborarea și monitorizarea implementării programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
4. desfășoară activități structurate sau semistructurate de pregătire și stimulare a autonomizării tinerilor, de stimulare a individualității și dezvoltare a resurselor personale ale acestora pentru trecerea de la dependență la independență personală;
5. asigură desfășurarea activităților de pregătire a fiecărui tânăr, în raport cu vârsta, studiile și legislația în vigoare, în vederea integrării active a acestuia pe piața muncii la părăsirea sistemului de protecție;
6. sprijină A.J.O.F.M. Olt pentru inițierea și derularea unor programe sau proiecte de formare sau reconversie profesională ;

7. inițiază și aplică măsuri de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială și asigură resursele de orice natură necesare pentru soluționarea urgențelor sociale ;
8. urmărește și pune în practică prevederile planului județean antisărăcie ;
9. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC OLT Olt ș.a.

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

**Art.20** Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul management de caz pentru adulți ;
- Compartimentul asistență persoane vârstnice;
- Compartimentul monitorizare servicii sociale.

**Art.21** (1) Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

**A. Compartimentul management de caz pentru adulți:**

1. completează evaluarea situației socioeconomice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
2. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
3. urmărește îndeplinirea planului individualizat de intervenție pe baza evaluării nevoilor adultului, precum și a planului de servicii pentru adulții reintegrați în familie după încetarea măsurii de protecție;
4. asigură realizarea evaluării detaliate/complexe a situației persoanei vârstnice în context socio-familial și întocmește raportul de evaluare psihosocială detaliată ;
5. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
6. monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru persoana asistată și familie/reprezentant legal;
7. monitorizează implementarea planului individualizat de intervenție și progresele care se înregistrează în soluționarea situației adultului asistat social, până când procesul de protecție nu se mai dovedește necesar;
8. depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
9. verifică și reevaluează trimestrial și ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
10. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie,;
11. depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială.

**B. Compartimentul asistență persoane vârstnice:**

1. întocmește documentația necesară și propune măsura de protecție într-un centru rezidențial a persoanei vârstnice;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
3. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor vârstnice, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene în funcție de realitățile și de specificul local;
5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice sau a celor aflate în situații de dificultate;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, instituții și cu alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii în vederea diversificării serviciilor de asistență specială în funcție de realități și de specificul local;
7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor – persoane vârstnice privind problematica socială (probleme familiale, juridice și psihologice etc.) sau persoane aflate în situații de dificultate;
8. intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
9. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor vârstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina;
10. asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de prevederile legale;
11. promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice.

### ***C. Compartimentul monitorizare servicii sociale:***

1. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și reinsertie a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate;
3. verifică acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. orientează persoanele către alte instituții de asistență socială;
5. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
6. asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de sănătate, loc de muncă, de ordin financiar, etc.);
7. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor ce implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
8. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
9. centralizează date referitoare la evidența beneficiarilor măsurilor de asistență socială;
10. monitorizează activitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte urmărind respectarea standardelor specifice de calitate;
11. dezvoltă parteneriate și colaborează cu consiliile locale, cu ONG-urile și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele vârstnice și cele aflate în situație de risc social.

**(2) Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.**

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

**Art.22 Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale, are în structura sa 2 compartimente:**

**Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;**

**Compartimentul evidență prestații sociale.**

**Art.23(1) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**A. Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap:**

1. efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu handicap, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
2. întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată;
3. recomandă sau nu încadrarea, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
4. avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit de managerul de caz.
5. evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist,
6. întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap într-un centru specializat în condițiile legii;
8. întocmește și raportează în termen situațiile statistice privind încadrarea în grad a persoanelor cu handicap.

**B. Compartimentul evidență prestații sociale:**

1. aplică prevederile legale cu privire la stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap;
2. ține evidența persoanelor cu handicap neinstituționalizate și instituționalizate (copii / adulți) din județul Olt;
3. primește și întocmește documentații privind punerea în plată a minorilor și adulților cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
4. efectuează operațiuni de prelungire a drepturilor de asistență socială sau de sistare a acestora, în baza anchetelor sociale și certificatelor de încadrare într-o categorie de handicap, emise de către Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți sau alte documente;
5. verifică beneficiarii de drepturi și facilități în privința valabilității certificatelor de persoane cu handicap;
6. eliberează bilete pentru transport interurban cu trenul sau cu autobuzul sau alte acte solicitate de către persoanele cu handicap;
7. eliberează roșnițe (scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale, prevăzut în Ordonanța nr.15/2002 privind introducerea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 424/2002, cu modificările și completările ulterioare), pentru persoanele cu handicap deținătoare de autoturisme adaptate handicapului, precum și pentru persoanele care le au în întreținere;
8. eliberează legitimații de transport urban cu mijloacele de transport în comun de suprafață;
9. întocmește documentația pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale la bugetele direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene pentru achiziționarea unui singur autovehicul și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces;
10. comunică autorităților locale în termen de 5 zile acordul cu privire la opțiunea între asistent personal și primirea unei indemnizații lunare persoanelor cu handicap grav;
11. monitorizează realizarea instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
12. informează persoanele de drepturile și facilitățile de asistență socială de care beneficiază, conform legii;
13. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și serviciile care pot veni în întâmpinarea problemelor cu care se confruntă;
14. colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri privind drepturile persoanelor cu handicap;

15. colaborează cu alte instituții din județul Olt, pentru stabilirea măsurilor ce se impun în activitatea de protecție a persoanei cu handicap;
16. soluționează petițiile înregistrate cu privire la prestațiile persoanelor cu handicap;
17. arhivează documentele depuse de persoanele beneficiare de măsuri de asistență socială;
18. întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care beneficiază de acest serviciu;

(2) Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

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

**Art.24** Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare, are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul economic, financiar-contabil;
- Compartimentul plată prestații sociale;
- Compartimentul buget și salarizare.

**Art.25 (1) Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

#### ***A. Compartimentul economic, financiar-contabil:***

1. organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune adaptată la specificul activității, potrivit legii contabilității;
2. răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor justificative în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea lor, precum și de reconstituirea documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse, alături de celelalte compartimente care le-au emis;
3. asigură respectarea principiilor contabile, continuitatea politicilor contabile, respectiv a bazelor, regulilor și practicilor specifice aplicate de D.G.A.S.P.C. Olt la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale;
4. urmărește respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției publice și răspunde de asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor);
5. organizează evidența angajamentelor bugetare și legale.
6. organizează și conduce contabilitatea angajamentelor și plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat, a drepturilor constatate și veniturilor încasate, a clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii;
7. urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor acordate spre decontare salariaților, pentru cheltuielile materiale și deplasări;
8. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
9. ține la zi contabilitatea, întocmind bilanța de verificare lunară, contul de execuție bugetară și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
10. organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normată de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
12. efectuează plățile și încasările în numerar pe baza documentelor justificative;
13. exercita controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria unitatii;
14. întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;

15. ține evidența drepturilor copiilor dați în plasament/ plasament în regim de urgență asistenților maternali profesioniști și întocmește statele aferente acestor drepturi;
16. efectuează plățile aferente proiectelor cu finanțare internă și internațională și ține evidența aferentă acestor proiecte separat, pe fișe și conturi distincte, pe care le centralizează lunar în balanța de verificare lunară, iar trimestrial sau anual în situațiile financiare conform reglementarilor legale în vigoare;
17. operează în fișele analitice ale conturilor;
18. ține evidența încasărilor din contribuțiile asistaților din centrele de îngrijire și asistență, căminele pentru persoane vârstnice și centrele de recuperare și reabilitare persoane cu handicap;

### **B. Compartimentul plată prestații sociale:**

1. întocmește contul de execuție bugetară cu privire la plățile aferente drepturilor de prestații sociale și alte drepturi ale persoanelor cu handicap;
2. întocmește proiectul de buget aferent drepturilor persoanelor cu handicap pe baza situațiilor prezentate de compartimentul evidență prestații sociale;
3. întocmește necesarul de fonduri pentru plata drepturilor și a prestațiilor sociale, pe baza situațiilor prezentate de compartimentul evidență prestații sociale;
4. întocmește documentația aferentă plății drepturilor și a prestațiilor sociale aferente persoanelor cu handicap – listare borderouri pe oficii poștale, listare sinteze, listare mandate poștale;
5. efectuează operațiuni care stau la baza plății prestațiilor sociale – introducerea datelor referitoare la persoanele cu handicap;
6. întocmește documentele de plată către Trezorerie în conformitate cu reglementările legale în vigoare pentru plata drepturilor persoanelor cu handicap și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor DGASPC Olt;
7. ține la zi evidența contabilă a DGASPC Olt cu privire la sumele alocate pentru drepturile persoanelor cu handicap;
8. aplică prevederile legale cu privire la plata drepturilor persoanelor cu handicap;
9. întocmește și raportează în termen situațiile statistice referitoare la plata drepturilor persoanelor cu handicap solicitate de către instituțiile abilitate ;
10. ține evidența creditorilor din sume returnate de poștă ca pensii neachitate ;
11. verifică cererile privind solicitarea sumelor returnate de poștă ca indemnizații neachitate din diferite motive și întocmește ordine de plată pentru reachitarea acestora;

### **C. Compartimentul buget și salarizare:**

1. centralizează, analizează și verifică propunerile compartimentelor de specialitate privind estimarea nivelului veniturilor și cheltuielilor necesare desfășurării activității DGASPC Olt, în baza cărora elaborează, conform prevederilor legale, și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli anual, proiecția acestuia pe următorii 3 ani, sau a rectificării bugetului inițial aprobat;
2. întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este necesar, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
3. analizează proiectele de buget ale serviciilor din cadrul DGASPC Olt;
4. defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
5. lunar, trimestrial și anual întocmește contul de execuție a DGASPC Olt și raportul explicativ asupra acestuia;
6. controlează încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate pe trimestre, pe capitole și articole pentru bugetul propriu al DGASPC Olt;
7. face propuneri privind virările de credite bugetare de la un capitol la altul și/sau între articole de cheltuieli începând cu trimestrul III al anului bugetar;
8. acordă asistența de specialitate serviciilor din cadrul DGASPC Olt;
9. aplică prevederile legale cu privire la plata drepturilor salariale și calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă pentru salariații DGASPC Olt;

10. întocmește, pe baza pontajelor, statele de plată și ordinele de plată pentru achitarea drepturilor salariale și ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și alte indemnizații, conform prevederilor legale;
11. operează reținerile din salarii și le virează în conturile prevăzute în adresele de popriri sau în contractele de garanții materiale;
12. asigură respectarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și drepturilor bănești ale salariaților instituțiilor publice cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
13. întocmește declarațiile cu privire la contribuțiile la salarii ale salariaților și ale angajatorului, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare, îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

### ***Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale***

**Art.26 (1) Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

1. asigură transparența contractelor de achiziție publică prin publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, a invitațiilor de participare, a procedurilor derulate prin utilizarea mijloacelor electronice;
2. asigură constituirea, comunicarea, transmiterea și păstrarea datelor și a documentelor privind dosarul de achiziție publică pentru produse, servicii, lucrări;
3. transmite datele prevăzute de lege în SEAP prin dispoziția stabilită de directorul general;
4. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
5. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a documentelor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale ;
6. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice informațiile solicitate de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire ;
7. anunță, ori de câte ori atribuie un contract pentru care este obligatorie verificarea procedurală, Ministerul Finanțelor Publice cu privire la atribuirea acestuia;
8. întocmește și urmărește realizarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de unitățile din structura direcției;
9. întocmește și urmărește încadrarea programului de achiziții în prevederile bugetare ale unităților din structura direcției;
10. întocmește și urmărește documentația de atribuire pentru produse, servicii lucrări;
11. elaborează sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
12. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legii;
13. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
14. constituie și păstrează dosarul achiziției publice ;
15. participă în comisiile de evaluare a ofertelor prin dispozițiile directorului general, îndeplinind atribuțiile următoare:
  - a. deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
  - b. verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
  - c. realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
  - d. realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;



- e. realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f. verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- g. verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și dacă este cazul, din punctul de vedere al încadrării acestora în alte situații prevăzute de lege;
- h. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- i. stabilirea ofertelor admisibile;
- j. aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- k. în cazurile justificate conform legii, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- l. elaborarea raportului procedurii de atribuire, conform legii;
- m. întocmește contracte de furnizare, prestare, execuție.

(2) Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește orice sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

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

**Art.27** Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare are în structura sa 3 compartimente:

- Compartimentul patrimoniu și tehnic;
- Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului;
- Compartimentul administrativ și aprovizionare.

**Art.28** Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

**A. Compartimentul patrimoniu și tehnic:**

1. face propuneri pentru proiectul de buget privind fondurile necesare pentru lucrările de întreținere, reparații, investiții;
2. întocmește anual lista de investiție și reparații curente și asigură fundamentarea programului de investiții și reparații curente al DGASPC Olt;
3. întocmește listele de investiții pentru dotările DGASPC Olt și unitățile subordonate;
4. întocmește listele de cantități pentru reparațiile curente pentru DGASPC Olt și unitățile subordonate;
5. verifică lunar stadiile fizice realizate și avizează situațiile de lucrări și plată pentru lucrările reale executate;
6. întocmește lunar referate privind realizările fizice și valorice pe obiective, în vederea decontării lucrărilor;
7. reprezintă beneficiarul în relațiile cu contractantul de lucrări de servicii;
8. reprezintă beneficiarul din punct de vedere tehnic în relațiile cu organele de control privind activitatea de reparații curente la unitățile subordonate DGASPC Olt;
9. urmărește și respectă condițiile și clauzele înscrise în contractele de execuție a lucrărilor în limita de competență;
10. urmărește și încadrează situațiile de lucrări întocmite de contractor în devizul ofertă din punct de vedere cantitativ și valoric;

11. asigură o bună conlucrare între constructor și proiectant privind predarea documentației, respectarea acesteia, recalcularea prețului în funcție de nivelul inflației, termenele de primire în funcțiune;
12. verifică notele de comandă suplimentare și notele de renunțare cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. verifică articolele din situațiile de lucrări la material, manoperă, utilaj și transport atât din punct de vedere cantitativ cât și al prețurilor practicate;
14. verifică cotele de cheltuieli indirecte și cotele pentru fondurile sociale aplicate prin compararea acestora cu cele din devizul ofertă;
15. verifică efectuarea plăților pe lucrări și construcții la nivelul situațiilor de plată prezentate de constructor;
16. informează conducerea DGASPC Olt de eventualele schimbări de soluții intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
17. participă la recepția de terminare a lucrărilor și la cea finală în urma nominalizării în comisie prin dispoziție a directorului general al DGASPC Olt;
18. prezintă periodic și la cererea superiorilor ierarhici, situații cu privire la stadiul executării lucrărilor;
19. păstrează confidențialitatea actelor și informațiilor din documentele de servicii;
20. întocmește specificațiile tehnice necesare achiziționării de lucrări (antemăsurători), servicii și produse (mijloace fixe);
21. întocmește documentația necesară privind recepțiile parțiale și definitive ale lucrărilor;
22. întocmește și completează pe parcursul executării, cartea tehnică a obiectivului, acordă asistență și îndrumare de specialitate privind investițiile și reparațiile la obiectivele DGASPC Olt;
23. face demersurile necesare obținerii tuturor autorizațiilor și avizelor necesare execuției lucrărilor, la începerea fiecărei lucrări;
24. efectuează lucrările curente de analiză și selectare a ofertelor pentru lucrările de investiții și reparații curente;
25. participă în comisiile de licitații a lucrărilor de investiții și reparații curente;
26. efectuează verificările tehnice periodice și și cele necesare autorizării de funcționare în continuare, a aparatelor consumatoare de combustibil și a instalațiilor de ridicat;
27. pune în executare prevederile legale cu privire la examinarea anuală și prelungirea autorizației ISCIR, a fochiștilor;
28. întocmește necesarul de măsuri și piese de schimb, pentru buna funcționare a aparatelor supuse verificărilor ISCIR;
29. organizează activitatea de elaborare a documentațiilor necesare aprobării și efectuării lucrărilor de reparații și întreținere;
30. asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații, întreținere și investiții;
31. verifică lucrările de reparații executate în regie proprie;
32. participă la recepție lucrărilor de întreținere și reparații;
33. întocmește programul anual de investiții;
34. analizează, avizează și face propuneri pentru solicitările serviciilor din aparatul propriu și a unităților aflate în subordine, potrivit sferei de activitate;
35. organizează asigurarea gestionării patrimoniului DGASPC Olt;
36. participă la operațiunea inventarierii patrimoniului DGASPC Olt;
37. organizează activitatea de inventariere anuală;
38. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Olt.

**B. Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului:**

1. asigură efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare pentru întreg personalul și controlul medical periodic de medicina muncii la nivelul aparatului propriu;

2. propun măsuri de protecție și echipament de protecție pentru toate locurile de muncă din cadrul DGASPC Olt și unităților din subordine, în temeiul solicitărilor unităților din subordine. Documentația referitoare la caracteristicile echipamentului de protecție va fi supusă spre analiză Comitetului de sănătate și securitate în muncă, în vederea selecționării optime;
3. ține evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, așa cum sunt definite în actele normative în vigoare;
4. elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu prevederile legale rapoarte privind accidentele de muncă;
5. propune un plan de prevenire și protecție pe care îl supune spre aprobare directorului general al DGASPC Olt;
6. propune instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul DGASPC Olt și unităților din subordine, pe care le înaintează spre aprobare directorului general;
7. controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din aparatul propriu a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin testare;
8. informează fiecare persoană, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este supusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție ;
9. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru aparatul propriu;
10. propune și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform legii, pentru aparatul propriu;
11. prezintă documente și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
12. organizează, planifică, controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingerea incendiilor în conformitate cu actele normative în vigoare ;
13. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
14. întocmește, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor, precum și un raport scris privind apărarea împotriva incendiilor. Membrii Comitetului de sănătate și securitate în muncă vor viza raportul în domeniul securității și sănătății în muncă, care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;
15. efectuează instruirea introductiv-generală la angajare pentru toți angajații DGASPC Olt și completează fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;
16. efectuează instruirea la locul de muncă pentru angajații din aparatul propriu al DGASPC Olt;
17. efectuează instruirea periodică pentru aparatul propriu al DGASPC Olt în domeniile securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și protecția mediului;
18. coordonează și controlează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică pentru unitățile din structura DGASPC Olt;
19. evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecția maternității și informează persoana gravidă asupra acestora;
20. comunică I.T.M. informarea privind starea fiziologică de graviditate și ulterior, raportul de evaluare privind protecția maternității.

**C. Compartimentul administrativ și aprovizionare:**

1. organizează și răspunde de exploatarea și buna funcționare a parcului auto și asigură funcție de solicitările aprobate deplasarea în teren a angajaților DGASPC Olt;
2. răspunde de respectarea consumului de combustibil normat;
3. organizează activitatea de întreținere și reparații auto;
4. asigură aprovizionarea cu carburanți a parcului auto;

5. ține evidența foilor de parcurs zilnice și întocmește FAZ –urile pentru fiecare mijloc auto din dotare;
  6. organizează și răspunde de gestionarea arhivei DGASPC Olt;
  7. organizează activitatea de aprovizionare pentru compartimentele funcționale ale DGASPC Olt;
  8. efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al DGASPC Olt;
  9. ține evidența bunurilor și materialelor din gestiune și răspunde de eliberarea lor cu aprobarea prealabilă a conducerii DGASPC Olt;
  10. asigură întreținerea curățeniei în spațiile de lucru ale DGASPC Olt;
  11. asigură efectuarea unor lucrări de întreținere și reparații funcție de competențe și dotare;
  12. răspunde de soluționarea în termen a petițiilor repartizate de conducerea DGASPC Olt;
- (2) Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare, îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt s.a.

## **CONDUCEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT**

**Art.29** Conducerea DGASPC Olt se asigură de directorul general și de colegiul director.

### **DIRECTORUL GENERAL ȘI DIRECTORII GENERALI ADJUNCȚI**

**Art.30** (1) Directorul general al DGASPC Olt este sprijinit în activitatea sa de 2 directori generali adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte și unul coordonează activitatea din domeniul economic și administrativ.

(2) Directorul general și directorii generali adjuncți au calitatea de funcționar public.

**Art.31** (1) Funcțiile publice de director general și directorii generali adjuncți ai DGASPC Olt se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director general și directorii generali adjuncți ai DGASPC Olt trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani și să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

- a) psihologie;
- b) sociologie;
- c) asistență socială;
- d) științe umaniste;
- e) științe administrative;
- f) științe juridice;
- g) științe economice;
- h) medicină.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin.(2), candidații trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau programe de perfecționare în administrația publică cu durata minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin.(2), cu condiția să fi absolvit studii postuniversitare sau studii

de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin.(2), precum și programe de formare și perfecționare în administrația publică.

(5) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director general sau, după caz, director general adjunct se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

(6) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director general sau, după caz, director general adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(7) Comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul județului Olt;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Olt;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dintre care cel puțin unul ocupă o funcție publică echivalentă cu funcția pentru care s-a organizat concurs.

(8) În cadrul interviului, candidații au obligația de a susține un referat cuprinzând analiza sistemului de asistență socială și protecția copilului din județul Olt, precum și propuneri de restructurare sau, după caz, de dezvoltare a acestui sistem.

## **COLEGIUL DIRECTOR**

### ***Organizarea colegiului director***

**Art.32** (1) Colegiul director al DGASPC Olt este compus din Secretarul general al județului Olt, directorul general, directorii generali adjuncti, personalul de conducere din cadrul DGASPC Olt, precum și 3 consilieri județeni, având cu precădere studii socioumane, propuși de Președintele Consiliului Județean Olt.

(2) Președintele Colegiului director este Secretarul general al județului Olt. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al DGASPC Olt.

### ***Funcționarea colegiului director***

**Art.33** (1) 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 generali adjuncti.

(2) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept la vot, Președintele Consiliului Județean Olt, membrii Comisiei pentru Protecția Copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

### ***Atribuțiile colegiului director***

**Art.34** Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1.analizează și controlează activitatea DGASPC Olt; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților DGASPC Olt;
- 2.avizează proiectul bugetului propriu al DGASPC Olt și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 3.avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul general al DGASPC Olt, avizul este consultativ;
- 4.propune Consiliului Județean Olt modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC Olt, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- 5.propune Consiliului Județean Olt înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul DGASPC Olt, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- 6.propune Consiliului Județean Olt concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către DGASPC Olt, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

7.întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului DGASPC Olt, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii;

8.Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.

**Art. 35** (1) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui.

(2) În exercitare atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL**

**Art.36** (1) Directorul general al DGASPC Olt asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul general emite dispoziții.

(3) Directorul general reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

**Art.37** Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin DGASPC Olt în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator secundar de credite;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC Olt și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării Consiliului Județean Olt;
4. elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, având avizul colegiului director și al comisiei;
5. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la punctul 4. de mai sus și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
6. aprobă statul de personal al DGASPC Olt; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC Olt, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt statul de funcții al DGASPC Olt, având avizul colegiului director;
7. coordonează activitatea personalului din cadrul DGASPC Olt și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal;
8. constată contravențiile și propune aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
9. este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu aceasta;
10. asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
11. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/ birouri/ compartimente din cadrul aparatului propriu:
  - Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul;
  - Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
  - Biroul resurse umane;
  - Compartimentul juridic și contencios;
  - Compartimentul audit public intern;
  - Biroul adopții și postadopții;
  - Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului și al Comisiei de evaluare a a persoanelor adulte cu handicap.

12. Directorul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Olt.
13. În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin dispoziție a directorului general, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Olt.
14. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului general al DGASPC Olt se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Olt, prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORILOR GENERALI ADJUNCȚI**

### ***Directorul general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte***

**Art.38** Principalele atribuții ale directorului general adjunct din domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte al DGASPC Olt sunt:

1. organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a DGASPC Olt în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte;
2. reprezintă DGASPC Olt în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în domeniul său de competență;
3. coordonează acțiunile autorităților administrației publice locale din județ în domeniul protecției drepturilor copilului și ale persoanelor adulte și sprijină activitatea de punere în aplicare a strategiei guvernamentale și județene în acest domeniu;
4. coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor unități:
  - 1) Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina ;
  - 2) Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia ;
  - 3) Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni ;
  - 4) Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița ;
  - 5) Căminul pentru Persoane Vârstnice Băbiciu ;
  - 6) Căminul pentru Persoane Vârstnice Fălcoiu ;
  - 7) Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Cezieni;
  - 8) Centrul de Recuperare și Reabilitare a Persoanelor cu Handicap Caracal;
  - 9) Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Drăgănești-Olt;
  - 10) Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina ;
  - 11) Casele de tip familial „Luminița” Slatina ;
  - 12) Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina ;
  - 13) Casele de tip familial „Mugurel” Slatina ;
  - 14) Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina ;
  - 15) Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal ;
  - 16) Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal ;
  - 17) Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș ;
  - 18) Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia ;
  - 19) Centrul de Plasament „Floare de Colț” Balș ;
  - 20) Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani „Pași spre viitor” Corabia ;
  - 21) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Slatina ;
  - 22) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilități Caracal ;
  - 23) Centrul maternal „Adelina” Slatina;
  - 24) Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
  - 25) Complexul servicii Slatina;
  - 26) Complexul servicii „Amicii” Slatina ;
  - 27) Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia.
5. asigură executarea hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului;
6. asigură executarea hotărârilor Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
7. elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protecție și promovare a drepturilor copilului și ale persoanei adulte;

8. răspunde de implementarea strategiilor în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și ale persoanei adulte;
9. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului pe care le prezintă spre avizare colegiului director și le supune aprobării Comisiei pentru protecția copilului;
10. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de sprijin și asistență pentru situațiile ce pun în pericol securitatea persoanei adulte pe care le prezintă spre aprobare colegiului director;
11. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii/ compartimente din cadrul aparatului propriu:
  - Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență;
  - Serviciul de evaluare complexă a copilului în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu;
  - Serviciul management de caz pentru copil;
  - Asistenții maternali profesioniști;
  - Compartimentul prevenire marginalizare socială;
  - Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale,
  - Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale.
12. prezintă periodic, conform legii, rapoarte de specialitate;
13. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, ș.a..

#### ***Directorul general adjunct din domeniul economic și administrativ***

**Art.39** Principalele atribuții ale directorului general adjunct din domeniul economic și administrativ al DGASPC Olt sunt:

1. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a evidenței contabile din cadrul Serviciului economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare;
2. coordonează și răspunde de achitarea drepturilor și a prestațiilor sociale aferente persoanelor cu handicap, conform prevederilor legale;
3. coordonează și răspunde de achitarea drepturilor de care beneficiază copiii aflați în plasament la asistenții maternali profesioniști;
4. răspunde de organizarea și efectuarea periodică a reevaluării mijloacelor fixe, de organizarea inventarierii patrimoniului, de valorificarea rezultatelor acesteia, luând măsuri pentru prevenirea pagubelor și recuperarea lor;
5. asigură respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, depunerea acestora la termen la organele de drept;
6. verifică realitatea și legalitatea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea acestuia conform principiilor legii finanțelor publice, îl supune avizării colegiului director al DGASPC Olt și îl transmite spre analiză și aprobare Consiliului Județean Olt;
7. monitorizează menținerea echilibrului execuției bugetare, urmărind atât gradul de realizare al veniturilor, cât și nivelul cheltuielilor/plăților bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate instituției;
8. analizează propunerile de modificări bugetare trimestriale, avizează virările de credite, inițiază rectificarea bugetului DGASPC Olt și le înaintează spre aprobare conducerii;
9. asigură buna gestiune financiară prin angajarea și utilizarea creditelor bugetare în condiții de eficiență și eficacitate potrivit destinațiilor aprobate;
10. organizează execuția bugetară cu respectarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice a procedurilor specifice;



11. coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a contului de execuție pentru încheierea exercițiului bugetar;
12. organizează și coordonează exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice exercitării vizei C.F.P.P;
13. coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la plata drepturilor salariale, calculul indemnizațiilor de concedii de odihnă, ale indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații DGASPC Olt;
14. coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind impozitul pe venit, asigurările sociale de sănătate, asigurările sociale și alte contribuții precum și de acordarea drepturilor bănești ale salariaților DGASPC Olt cu privire la delegarea, detașarea și deplasarea acestora;
15. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de lucrări de investiții publice, răspunde de organizarea activității de achiziții publice efectuată de Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor legale coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor legale;
16. coordonează și răspunde de buna gospodărire și administrare a patrimoniului instituției și de activitatea desfășurată de Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare;
17. coordonează și răspunde de dotarea cu materiale PSI și aplicarea normelor PSI, a normelor de sănătate și securitate în muncă și protecția mediului;
18. urmărește implementarea planului de măsuri privind arhivarea documentelor existente la nivelul DGASPC Olt și revizuirea nomenclatorului arhivistic;
19. propune sancționarea, avansarea, promovarea, premierea salariaților din subordine, recomandă programele de formare profesională ce se impun a fi urmate de fiecare salariat;
20. coordonează, îndrumă și răspunde direct de activitatea următoarelor servicii din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt:
  - Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare;
  - Serviciul achiziții publice și contractare servicii sociale;
  - Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare.
21. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și ale Comisiei pentru protecția copilului, dispoziții ale directorului general al DGASPC Olt, ș.a..

## DISPOZIȚII FINALE

**Art.40** Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt contribuie la popularizarea dispozitiilor legale din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.

**Art.41** DGASPC Olt colaboreaza cu organizatii neguvernamentale in activitati similare directiei si sprijina actiunile acestora, incheind conventii de colaborare cu acestea, cu avizele cerute de lege.

**Art.42** Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Judetean Olt proiectul strategiei anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, avand avizul colegiului director si al comisiei; totodata elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenta sociala si protectie a drepturilor copilului, stadiul implementarii strategiilor de mai sus si propunerile de masuri pentru imbunatatirea acestei activitati, pe care le prezinta spre avizare colegiului director si apoi comisiei pentru protectia copilului.

**Art.43** Institutiile publice, primăriile, persoanele fizice sau juridice, vor pune la dispozitia DGASPC Olt toate actele necesare indeplinirii atributiilor care ii revin, vor permite accesul personalului in sedii, asigurand toate conditiile necesare in vederea monitorizarii respectarii drepturilor persoanelor adulte si copilului de catre directie.

**Art.44** DGASPC Olt colaboreaza cu autoritățile și instituțiile publice nationale in domeniul persoanei adulte si copilului in vederea elaborarii de strategii guvernamentale in domeniul protectiei adultului si

copilului, a monitorizării, centralizării și sintetizării informațiilor privind situația adulților și copiilor, precum și elaborarea de propuneri de acte normative în acest domeniu.

**Art.45** (1) Finanțarea activității DGASPC Olt se asigură din:

- bugetul județului Olt;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, permise de lege;
- alte surse conform legii.

(2) Normativele DGASPC Olt privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar de carburanți se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.46** Patrimoniul DGASPC Olt se constituie din bunurile mobile și imobile primite în administrare de la Consiliul Județean Olt, din donații și sponsorizări de la terțe persoane, în condițiile legii.

**Art.47** Numărul de personal al DGASPC Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, conform normativelor în vigoare, astfel încât să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin, precum și realizarea deplină și exercitarea efectivă a drepturilor persoanelor beneficiare ale serviciilor oferite de DGASPC Olt.

**Art.48** Controlul asupra activității de gestiune a DGASPC Olt se exercită de către compartimentele audit public intern din cadrul DGASPC Olt și Consiliului Județean Olt și de alte organe abilitate.

**Art.49** Evenimentele deosebite: furturi, inundații, incendii și faptele antisociale se vor anunța imediat Consiliului Județean Olt și celorlalte organe abilitate în acest sens, după caz.

**Art.50** La întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt s-au avut în vedere, în principal, următoarele acte normative:

1. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
2. Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.274/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Roman pentru Adopții;
7. Legea nr.275/2004 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.12/2001 privind înființarea Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție;
8. Legea nr.215/2001 cu privire la administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.68/2010 privind unele măsuri de reorganizare a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a activităților instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sa;
15. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.65/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
16. Hotărârea Guvernului nr.299/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

17. Hotărârea Guvernului nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
18. Hotărârea Guvernului nr.904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art.129 alin.(1) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
19. Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
20. 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;
21. Hotărârea Guvernului nr.1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului;
22. Hotărârea Guvernului nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
23. 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;
24. Hotărârea Guvernului nr.350/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.273/2004 privind regimul juridic al adopției și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de coordonare de pe lângă Oficiul Român pentru Adopții;
25. Hotărârea Guvernului nr.679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;
26. 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 ;
27. Hotărârea Guvernului nr.1826/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare a serviciilor sociale;
28. Hotărârea Guvernului nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap ;
29. Hotărârea Guvernului nr.329/2010 privind unele măsuri de eficientizare a activităților în domeniul adopției;
30. Hotărârea Guvernului nr.23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale ;
31. Hotărârea Guvernului nr.11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
32. Ordinul nr.18/3989/416/142/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, al ministrului educației și cercetării, al ministrului sănătății și familiei și al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilități și încadrarea într-un grad de handicap;
33. Ordinul nr.35/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
34. Ordinul nr.177/2003 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat, precum și a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării și exploatarei copilului;

35. Ordinul nr.21/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;
36. Ordinul nr.24/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
37. Ordinul nr.25/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi pentru copiii cu dizabilități;
38. Ordinul nr.27/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități;
39. Ordinul nr.45/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind procedura adopției interne;
40. Ordinul nr.14/2007 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
41. Ordinul nr.286/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție ;
42. Ordinul nr.287/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire și sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
43. Ordinul nr.288/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
44. Ordinul nr.289/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii, precum și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
45. Ordinul nr.95/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/ persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
46. Ordinul nr.101/2006 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
47. Ordinul nr.136/2006 al secretarului de stat al Oficiului Român pentru Adopții privind aprobarea metodologiei și a modelului și conținutului unor formulare și documente utilizate în procedura de evaluare în vederea obținerii atestatului de persoană /familie aptă să adopte;
48. Ordinul nr.89/2004 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat;
49. Ordinul nr.132/2005 al secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii;
50. 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 ;
51. Ordinul nr.246/2006 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Standardelor minime specifice de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice și pentru centrele rezidențiale pentru persoanele vârstnice ;

52. Ordinul nr.1106/2011 al ministrului muncii, familiei și protecției sociale pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu handicap;
53. Ordinul nr.6552/2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale
54. Ordinul nr.552/2012 al secretarului de stat al Oficiului Român pentru Adopții privind aprobarea modelului-cadru al atestatului de persoană sau familie aptă să adopte, precum și a modelului și conținutului unor formulare, instrumente și documente utilizate în procedura adopției ;
55. Ordinul nr.550/2012 al secretarului de stat al Oficiului Român pentru Adopții privind aprobarea criteriilor pe baza cărora se realizează potrivirea teoretică;
56. Ordinul nr.383/2005 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori;
57. Ordinul nr.424/2014 privind aprobarea criteriilor specifice care stau la baza acreditării furnizorilor de servicii sociale ;
58. 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;
59. 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;
60. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
61. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
62. Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
63. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
64. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
65. Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
66. Ordinul nr.147/2006 privind obligativitatea instituțiilor și unităților de interes public de a numi personal tehnic responsabil pentru supravegherea instalațiilor din domeniul ISCIR;
67. 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  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Psiholog	Specialist	S
3.	Psiholog	Practicant	S
4.	Kinetoterapeut	Principal	S
5.	Kinetoterapeut	Debutant	S
6.	Logoped	Principal	S
7.	Instructor de ergoterapie		M
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Instructor de educație	Principal	M
11.	Instructor de educație	Principal	M
12.	Instructor de educație	Principal	M
13.	Asistent medical	Principal	PL
14.	Asistent medical	Principal	PL
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
15.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 15</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

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

*Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități Slatina*

Anexa nr.28

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**PAUL STĂNESCU**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Psiholog	Practicant	S
4.	Kinetoterapeut	Principal	S
5.	Kinetoterapeut	Principal	S
6.	Logoped		S
7.	Educator		S
8.	Educator		S
9.	Educator		S
10.	Instructor de educație	Principal	M
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Îngrijitoare		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
14.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
15.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
<b>TOTAL: 15</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

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

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**PAUL STĂNESCU**

*Aparat Propriu*

Anexa nr.7

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	Structura		Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ gradul profesional	Nivelul studiilor	Observații
	Serviciul/ biroul/ compartimentul	Compartimentul din cadrul serviciului/ biroului	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1.			Director general		I	II	S					
2.			Director general adjunct		I	II	S					
3.			Director general adjunct		I	II	S					
4.	Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, comunicare, registratură și relații cu publicul		Șef serviciu		I	II	S					
5.				Consilier	I	Superior	S					
6.				Consilier	I	Asistent	S					
7.				Consilier	I	Principal	S					
8.				Consilier	I	Principal	S					
9.				Referent	III	Superior	M					
10.				Referent	III	Superior	M					
11.				Referent	III	Asistent	M					
12.	Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale			Consilier	I	Superior	S					
13.				Consilier	I	Superior	S					
14.	Biroul resurse umane		Șef birou		I	II	S					
15.				Consilier juridic	I	Superior	S					
16.				Consilier	I	Superior	S					



17.			Consilier	I	Principal	S				
18.			Consilier	I	Principal	S				
19.			Referent	III	Superior	M				
20.	<b>Compartimentul juridic și contencios</b>		Consilier juridic	I	Asistent	S				
21.	<b>Compartimentul audit public intern</b>		Auditor	I	Superior	S				
22.			Auditor	I	Superior	S				
23.			Auditor	I	Principal	S				
24.	<b>Biroul adopții și postadopții</b>	Șef birou		I	II	S				
25.			Consilier	I	Principal	S				
26.			Consilier	I	Debutant	S				
27.			Consilier juridic	I	Superior	S				
28.								Psiholog	Principal	S
29.								Psiholog	Practicant	S
30.	<b>Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului și al Comisiei de evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap</b>		Consilier	I	Superior	S				
31.								Inspector de specialitate	II	S
32.	<b>Serviciul de evaluare inițială, intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie și Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență</b>		Șef serviciu	I	II	S				
33.		Compartimentul de evaluare inițială	Consilier	I	Superior	S				
34.			Consilier	I	Principal	S				
35.		Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri și violența în familie	Consilier	I	Superior	S				
36.			Consilier	I	Principal	S				
37.			Consilier	I	Asistent	S				
38.		Telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență						Psiholog	Practicant	S
39.								Psiholog	Practicant	S
40.								Șofer	I	G
41.	<b>Serviciul de evaluare complexă a copilului în cadrul căruia funcționează Echipa mobilă de recuperare și reabilitare a copilului cu dizabilități la domiciliu</b>		Șef serviciu	I	II	S				
42.			Consilier	I	Asistent	S				
43.			Consilier	I	Principal	S				
44.			Consilier	I	Asistent	S				
45.								Medic pediatru		S
46.								Psiholog	Practicant	S
47.								Psiholog	Practicant	S
48.								Psihopedagog	Debutant	S
49.								Kinetoterapeut		S
50.								Șofer	I	G
51.	<b>Serviciul management de caz pentru copil</b>		Șef serviciu	I	II	S				

52.				Consilier	I	Superior	S					
53.				Consilier	I	Superior	S					
54.				Consilier	I	Superior	S					
55.				Consilier	I	Superior	S					
56.				Consilier	I	Superior	S					
57.				Consilier	I	Principal	S					
58.				Consilier	I	Superior	S					
59.				Consilier	I	Principal	S					
60.				Consilier	I	Principal	S					
61.				Consilier	I	Principal	S					
62.				Consilier	I	Principal	S					
63.				Consilier	I	Asistent	S					
64.				Consilier	I	Asistent	S					
65.				Consilier	I	Asistent	S					
66.				Consilier	I	Asistent	S					
67.				Consilier	I	Asistent	S					
68.				Consilier	I	Asistent	S					
69.				Consilier	I	Asistent	S					
70.				Consilier	I	Asistent	S					
71.				Consilier	I	Asistent	S					
72.				Consilier	I	Debutant	S					
73.				Consilier	I	Debutant	S					
74.				Consilier	I	Debutant	S					
75.				Consilier	I	Debutant	S					
76.				Consilier juridic	I	Superior	S					
77.				Consilier juridic	I	Principal	S					
78.				Consilier juridic	I	Asistent	S					
79.									Psiholog	Practicant	S	
80.									Psiholog	Practicant	S	
81.									Psiholog	Practicant	S	
82.									Psiholog	Practicant	S	
83.									Psiholog	Practicant	S	
84.									Psiholog	Practicant	S	
85.									Psiholog	Practicant	S	
86.									Psiholog	Practicant	S	
87.									Psiholog	Practicant	S	
88.									Psiholog	Practicant	S	
89.				<b>Asistenții maternali profesioniști</b>					Asistent maternal profesionist		M/G	
90.									Asistent maternal profesionist		M/G	
91.									Asistent maternal profesionist		M/G	
92.									Asistent maternal profesionist		M/G	
93.									Asistent maternal profesionist		M/G	
94.									Asistent maternal profesionist		M/G	
95.									Asistent maternal profesionist		M/G	
96.									Asistent maternal profesionist		M/G	
97.									Asistent maternal profesionist		M/G	
98.									Asistent maternal profesionist		M/G	
99.									Asistent maternal profesionist		M/G	
100.									Asistent maternal profesionist		M/G	
101.									Asistent maternal profesionist		M/G	











367.									Asistent maternal profesionist		M/G	
368.									Asistent maternal profesionist		M/G	
369.									Asistent maternal profesionist		M/G	
370.									Asistent maternal profesionist		M/G	
371.									Asistent maternal profesionist		M/G	
372.									Asistent maternal profesionist		M/G	
373.									Asistent maternal profesionist		M/G	
374.									Asistent maternal profesionist		M/G	
375.									Asistent maternal profesionist		M/G	
376.									Asistent maternal profesionist		M/G	
377.									Asistent maternal profesionist		M/G	
378.									Asistent maternal profesionist		M/G	
379.									Asistent maternal profesionist		M/G	
380.									Asistent maternal profesionist		M/G	
381.									Asistent maternal profesionist		M/G	
382.									Asistent maternal profesionist		M/G	
383.									Asistent maternal profesionist		M/G	
384.									Asistent maternal profesionist		M/G	
385.									Asistent maternal profesionist		M/G	
386.									Asistent maternal profesionist		M/G	
387.									Asistent maternal profesionist		M/G	
388.									Asistent maternal profesionist		M/G	
389.									Asistent maternal profesionist		M/G	
390.									Asistent maternal profesionist		M/G	
391.									Asistent maternal profesionist		M/G	
392.									Asistent maternal profesionist		M/G	
393.									Asistent maternal profesionist		M/G	
394.									Asistent maternal profesionist		M/G	
395.									Asistent maternal profesionist		M/G	
396.									Asistent maternal profesionist		M/G	
397.									Asistent maternal profesionist		M/G	
398.									Asistent maternal profesionist		M/G	
399.									Asistent maternal profesionist		M/G	
400.									Asistent maternal profesionist		M/G	
401.									Asistent maternal profesionist		M/G	
402.									Asistent maternal profesionist		M/G	
403.									Asistent maternal profesionist		M/G	
404.									Asistent maternal profesionist		M/G	
405.									Asistent maternal profesionist		M/G	
406.									Asistent maternal profesionist		M/G	
407.									Asistent maternal profesionist		M/G	
408.									Asistent maternal profesionist		M/G	
409.									Asistent maternal profesionist		M/G	
410.	<b>Compartimentul prevenire marginalizare socială</b>			Consilier	I	Principal	S					
411.				Referent de specialitate	II	Superior	SSD					
412.	<b>Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale</b>		Șef serviciu		I	II	S					
413.		Compartimentul management de caz pentru adulți		Consilier	I	Asistent	S					
414.				Consilier	I	Superior	S					



415.			Consilier	I	Superior	S				
416.			Consilier	I	Principal	S				
417.								Medic	Specialist	S
418.		Compartimentul asistență persoane vârstnice	Consilier	I	Principal	S				
419.			Consilier	I	Principal	S				
420.								Psiholog	Practicant	S
421.		Compartimentul monitorizare servicii sociale	Consilier	I	Asistent	S				
422.			Consilier	I	Debutant	S				
423.		<b>Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și evidență prestații sociale</b>	Șef serviciu							
424.		Compartimentul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap	Consilier	I	Principal	S				
425.			Consilier	I	Principal	S				
426.			Consilier	I	Principal	S				
427.			Consilier	I	Asistent	S				
428.			Consilier juridic	I	Superior	S				
429.								Medic	Specialist	S
430.								Psiholog	Practicant	S
431.								Kinetoterapeut	Principal	S
432.		Compartimentul evidență prestații sociale	Consilier	I	Superior	S				
433.			Consilier	I	Principal	S				
434.			Consilier	I	Asistent	S				
435.								Medic		S
436.		<b>Serviciul economic, financiar-contabil, plată prestații sociale, buget și salarizare</b>	Șef serviciu							
437.		Compartimentul economic, financiar-contabil	Consilier	I	Superior	S				
438.			Consilier	I	Superior	S				
439.			Consilier	I	Superior	S				
440.			Consilier	I	Superior	S				
441.			Consilier	I	Principal	S				
442.			Consilier	I	Principal	S				
443.			Referent	III	Superior	M				
444.			Referent	III	Superior	M				
445.			Referent	III	Superior	M				
446.			Referent	III	Superior	M				
447.								Referent	IA	M
448.								Casier		M
449.		Compartimentul plată prestații sociale	Referent	III	Superior	M				
450.			Referent	III	Superior	M				
451.								Referent	I	M
452.		Compartimentul buget și salarizare	Consilier	I	Superior	S				
453.			Consilier	I	Principal	S				
454.			Consilier	I	Principal	S				
455.			Consilier	I	Principal	S				
456.								Inspector de specialitate	I	S
457.		<b>Serviciul achiziții publice și contractare</b>	Șef serviciu							

	<b>servicii sociale</b>										
458.			Consilier	I	Superior	S					
459.			Consilier	I	Superior	S					
460.			Consilier	I	Superior	S					
461.			Consilier	I	Asistent	S					
462.			Referent	III	Superior	M					
463.			Referent	III	Principal	M					
464.								Inspector de specialitate	IA	S	
465.	<b>Serviciul patrimoniu, tehnic, securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor, protecția mediului, administrativ și aprovizionare</b>	Șef serviciu		I	II	S					
466.	Compartimentul patrimoniu și tehnic		Consilier	I	Principal	S					
467.			Referent	III	Superior	M					
468.			Referent	III	Superior	M					
469.	Compartimentul securitate și sănătate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului		Consilier	I	Superior	S					
470.			Consilier	I	Principal	S					
471.			Consilier	I	Principal	S					
472.	Compartimentul administrativ și aprovizionare							Inspector de specialitate	IA	S	
473.								Inspector de specialitate	II	S	
474.								Referent	I	M	
475.								Arhivar		M	

Funcția/ Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
<b>Număr total de funcții publice</b>	<b>101</b>	<b>16</b>	<b>117</b>
Număr total de funcții publice de conducere	13	1	14
Număr total de funcții publice de execuție	88	15	103
<b>Număr total de funcții contractuale de execuție</b>	<b>322</b>	<b>36</b>	<b>358</b>
<b>Număr total de funcții din aparatul propriu al DGASPC Olt</b>	<b>423</b>	<b>52</b>	<b>475</b>

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciu Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

*Centrul de îngrijire pentru tineri peste 18 ani  
„Pași spre viitor” Corabia*

Anexa nr.27

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Practicant	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație		M
7.	Asistent medical	Principal	PL
8.	Îngrijitoare		G
9.	Îngrijitoare		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
10.	Administrator	II	M
11.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
12.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
<b>TOTAL: 12</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Specialist	S
4.	Kinetoterapeut	Principal	S
5.	Medic	Specialist	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		PL
14.	Asistent medical		PL
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	Debutant	G
26.	Infirmieră	Debutant	G
27.	Infirmieră	Debutant	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)	III	G
33.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
34.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
35.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
36.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
37.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
38.	Muncitor calificat (fochist)	IV	G
39.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
40.	Îngrijitor		G
41.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 41</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

Anexa nr.10

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Practicant	S
4.	Medic		S
5.	Asistent medical	Principal	PL
6.	Asistent medical	Principal	PL
7.	Asistent medical		PL
8.	Asistent medical		PL
9.	Asistent medical		PL
10.	Asistent medical		PL
11.	Asistent medical		PL
12.	Asistent medical		PL
13.	Asistent medical		PL
14.	Asistent medical	Debutant	PL
15.	Asistent medical	Debutant	PL
16.	Maseur		M
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
28.	Infirmieră		G
29.	Infirmieră		G
30.	Infirmieră		G
31.	Infirmieră		G

32.	Infirmieră		G
33.	Infirmieră		G
34.	Infirmieră		G
35.	Infirmieră		G
36.	Infirmieră		G
37.	Infirmieră		G
38.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
39.	Administrator	II	M
40.	Funcționar		M
41.	Magaziner		M
42.	Șofer	I	G
43.	Spălătoareasă		G
44.	Spălătoareasă		G
45.	Îngrijitor		G
46.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
47.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
48.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
49.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
50.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
51.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
52.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
53.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
54.	Muncitor calificat (electrician)	I	G
55.	Muncitor calificat (instalator)	III	G
<b>TOTAL: 55</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

***Centrul de Integrare prin***  
***Terapie Ocupațională Drăgănești-Olt***

Anexa nr.16

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Practicant	S
4.	Instructor ergoterapie	Debutant	M
5.	Asistent medical		PL
6.	Asistent medical		PL
7.	Asistent medical		PL
8.	Infirmieră		G
9.	Infirmieră		G
10.	Infirmieră		G
11.	Infirmieră	Debutant	G
12.	Infirmieră	Debutant	G
13.	Infirmieră	Debutant	G
14.	Infirmieră	Debutant	G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
15.	Administrator	I	M
16.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
17.	Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
18.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
19.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
20.	Muncitor calificat (fochist)	IV	G
<b>TOTAL: 20</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**

***Centrul Maternal „Adelina” Slatina***

Anexa nr.30

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Asistent social	Principal	S
3.	Educator	Principal	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Dietetician	Principal	PL
8.	Îngrijitoare		G
9.	Îngrijitoare		G
10.	Îngrijitoare		G
<b>TOTAL: 10</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**



*Centrul de Plasament „Floare de Colț” Balș*

Anexa nr.26

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Practicant	S
4.	Medic		S
5.	Medic		S
6.	Educator	Principal	S
7.	Educator		S
8.	Educator		S
9.	Educator		S
10.	Educator		S
11.	Educator		S
12.	Educator		S
13.	Educator		S
14.	Educator		S
15.	Educator		S
16.	Educator		S
17.	Educator		S
18.	Educator		S
19.	Educator	Debutant	S
20.	Educator	Principal	PL
21.	Educator puericultor	Principal	PL
22.	Educator puericultor	Principal	PL
23.	Educator puericultor	Principal	PL
24.	Educator puericultor	Principal	PL
25.	Educator puericultor	Principal	PL
26.	Educator puericultor		PL
27.	Instructor de educație	Principal	M
28.	Instructor de educație	Principal	M
29.	Instructor de educație	Principal	M
30.	Instructor de educație	Principal	M
31.	Instructor de educație	Principal	M
32.	Instructor de educație	Principal	M
33.	Instructor de educație	Principal	M
34.	Instructor de educație	Principal	M
35.	Instructor de educație	Principal	M
36.	Instructor de educație	Principal	M
37.	Instructor de educație	Principal	M
38.	Instructor de educație	Principal	M
39.	Instructor de educație	Principal	M

40.	Instructor de educație	Principal	M
41.	Instructor de educație	Principal	M
42.	Instructor de educație	Principal	M
43.	Instructor de educație	Principal	M
44.	Instructor de educație	Principal	M
45.	Instructor de educație	Principal	M
46.	Instructor de educație	Principal	M
47.	Instructor de educație	Principal	M
48.	Instructor de educație	Principal	M
49.	Instructor de educație		M
50.	Instructor de educație		M
51.	Instructor de educație		M
52.	Instructor de educație		M
53.	Instructor de educație		M
54.	Instructor de educație		M
55.	Instructor de educație		M
56.	Instructor de educație		M
57.	Instructor de educație		M
58.	Instructor de educație		M
59.	Instructor de educație		M
60.	Instructor de educație		M
61.	Instructor de educație		M
62.	Instructor de educație		M
63.	Instructor de educație		M
64.	Instructor de educație		M
65.	Instructor de educație	Debutant	M
66.	Asistent medical	Principal	S
67.	Asistent medical	Principal	SSD
68.	Asistent medical	Principal	PL
69.	Asistent medical	Principal	PL
70.	Asistent medical	Principal	PL
71.	Asistent medical	Principal	PL
72.	Asistent medical	Principal	PL
73.	Asistent medical	Principal	PL
74.	Asistent medical	Principal	PL
75.	Asistent medical	Principal	PL
76.	Asistent medical		PL
77.	Asistent medical		PL
78.	Asistent medical		PL
79.	Asistent medical		PL
80.	Asistent medical		PL
81.	Asistent medical		PL
82.	Asistent medical		PL
83.	Asistent medical		PL
84.	Îngrijitoare		G
85.	Îngrijitoare		G
86.	Îngrijitoare		G
87.	Îngrijitoare		G
88.	Îngrijitoare		G
89.	Îngrijitoare		G
90.	Îngrijitoare		G
91.	Îngrijitoare		G
92.	Îngrijitoare		G
93.	Îngrijitoare		G
94.	Îngrijitoare		G
95.	Îngrijitoare		G
96.	Îngrijitoare		G
97.	Îngrijitoare		G
98.	Îngrijitoare		G
99.	Îngrijitoare		G

100.	Infirmieră		G
101.	Infirmieră		G
102.	Infirmieră		G
103.	Infirmieră		G
104.	Infirmieră		G
105.	Infirmieră		G
106.	Infirmieră		G
107.	Infirmieră		G
108.	Infirmieră		G
109.	Infirmieră		G
110.	Infirmieră		G
111.	Infirmieră		G
112.	Infirmieră	Debutant	G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
113.	Administrator	I	M
114.	Funcționar		M
115.	Funcționar		M
116.	Funcționar		M
117.	Magaziner		M
118.	Magaziner		M
119.	Șofer	I	G
120.	Spălătoreasă		G
121.	Spălătoreasă		G
122.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
123.	Muncitor calificat (bucătar)	II	G
124.	Muncitor calificat (bucătar)	II	G
125.	Muncitor calificat (bucătar)	II	G
126.	Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
127.	Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
128.	Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
129.	Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
130.	Muncitor calificat (lenjereasă)	II	G
131.	Muncitor calificat (lenjereasă)	II	G
132.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
133.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
134.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
135.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
136.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
137.	Muncitor calificat (electrician)	II	G
138.	Muncitor calificat (zugrav)	II	G
139.	Muncitor necalificat	I	G
140.	Muncitor necalificat	I	G
141.	Îngrijitor		G
142.	Îngrijitor		G
143.	Îngrijitor		G
144.	Îngrijitor		G
145.	Îngrijitor		G
146.	Îngrijitor		G
147.	Îngrijitor		G
148.	Îngrijitor		G
149.	Îngrijitor		G
150.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 150</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

***Căminul pentru Persoane Vârstnice Băbiciu***

Anexa nr.12

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Asistent social	Practicant	S
3.	Asistent medical		PL
4.	Asistent medical	Debutant	PL
5.	Infirmieră		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
6.	Magaziner		M
<b>TOTAL: 6</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

***Căminul pentru Persoane Vârstnice Fălcoiu***

Anexa nr.13

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Specialist	S
3.	Asistent social	Practicant	S
4.	Asistent medical	Principal	PL
5.	Asistent medical	Principal	PL
6.	Asistent medical	Principal	PL
7.	Asistent medical	Principal	PL
8.	Asistent medical		PL
9.	Asistent medical		PL
10.	Asistent medical	Debutant	PL
11.	Infirmieră		G
12.	Infirmieră		G
13.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
15.	Infirmieră		G
16.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
17.	Administrator	I	M
18.	Funcționar		M
19.	Șofer	I	G
20.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
21.	Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
22.	Muncitor calificat (focist)	III	G
23.	Muncitor calificat (electrician)	III	G
24.	Muncitor calificat (lenjereasă)	IV	G
25.	Muncitor calificat (întreținere)	II	G
<b>TOTAL: 25</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

***Centrul de Recuperare și Reabilitare***  
***a Persoanelor cu Handicap Caracal***

Anexa nr.15

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Medic	Specialist	S
5.	Kinetoterapeut		S
6.	Maseur	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Instructor de educație		M
11.	Instructor de educație		M
12.	Instructor de educație		M
13.	Asistent medical	Principal	SSD
14.	Asistent medical	Principal	PL
15.	Asistent medical	Principal	PL
16.	Asistent medical	Principal	PL
17.	Asistent medical	Principal	PL
18.	Asistent medical		PL
19.	Asistent medical		PL
20.	Infirmieră		G
21.	Infirmieră		G
22.	Infirmieră		G
23.	Infirmieră		G
24.	Infirmieră		G
25.	Infirmieră		G
26.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
27.	Administrator	I	M
28.	Funcționar		M
29.	Spălătoreasă		G
30.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G

31.	Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
32.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
33.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
34.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
35.	Muncitor calificat (electrician)	III	G
36.	Muncitor calificat (lenjereasă)	II	G
37.	Muncitor necalificat	I	G
38.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 38</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
*Centrul de Recuperare și Reabilitare*  
*a Persoanelor cu Handicap Cezieni*

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**PAUL STĂNESCU**

Anexa nr.14

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Medic		S
5.	Maseur	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	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.	Asistent medical	Principal	PL
15.	Asistent medical		PL
16.	Asistent medical		PL
17.	Asistent medical		PL
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
28.	Infirmieră		G
29.	Infirmieră		G
30.	Infirmieră		G
31.	Infirmieră		G
32.	Infirmieră		G
33.	Infirmieră		G
34.	Infirmieră		G



COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII,  
DESERVIRE

35.	Administrator	I	M
36.	Funcționar		M
37.	Spălătoreasă		G
38.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
39.	Muncitor calificat (bucătar)	IV	G
40.	Muncitor calificat (focist)	III	G
41.	Muncitor calificat (focist)	III	G
42.	Muncitor calificat (focist)	III	G
43.	Muncitor calificat (focist)	IV	G
44.	Muncitor calificat (electrician)	III	G
45.	Muncitor calificat (tâmplar)	III	G
46.	Muncitor calificat (lăcătuș mecanic)	IV	G
47.	Muncitor calificat (lenjereasă)	III	G
48.	Îngrijitor		G
49.	Îngrijitor		G
50.	Îngrijitor		G
51.	Îngrijitor		G
52.	Îngrijitor		G
53.	Îngrijitor		G
54.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL: 54</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**Complexul Servicii „Amicii” Slatina:**

- Centrul de zi
- Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți

Anexa nr.33

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S

**CENTRUL DE ZI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Asistent social	Principal	S
3.	Educator	Principal	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Educator		S
6.	Educator		S
7.	Educator		S

**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
8.	Psiholog	Practicant	S
9.	Asistent social	Practicant	S
10.	Asistent medical		PL
11.	Asistent medical		PL
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
12.	Administrator	I	M
13.	Șofer	I	G
14.	Șofer	I	G
15.	Îngrijitor		G
16.	Îngrijitor		G
17.	Îngrijitor		G
18.	Îngrijitor		G
19.	Îngrijitor		G
20.	Îngrijitor		G
21.	Îngrijitor		G
22.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
23.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
24.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
25.	Muncitor calificat (fochist)	II	G
<b>TOTAL = 25</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**Complexul Servicii „Sf. Elena” Corabia:**

- *Centrul de zi*
- *Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți*
- *Centrul maternal*

Anexa nr.34

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S

**CENTRUL DE ZI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Educator	Principal	S
3.	Educator		S
4.	Educator		S
5.	Educator	Debutant	S
6.	Educator	Principal	SSD
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Instructor de educație		M
9.	Instructor de educație		M
10.	Îngrijitoare		G

**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
11.	Psiholog	Practicant	S
12.	Asistent social	Practicant	S
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
13.	Administrator	I	M
14.	Îngrijitor		G
15.	Îngrijitor		G
16.	Îngrijitor		G
17.	Îngrijitor		G
18.	Îngrijitor		G
19.	Spălătoreasă		G
20.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
21.	Muncitor calificat (focist)	I	G
22.	Muncitor calificat (focist)	III	G
23.	Muncitor calificat (focist)	III	G

## CENTRUL MATERNAL

Nr. crt	Funcția execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
24.	Educator		S
25.	Asistent medical		PL
26.	Dietetician	Debutant	PL
27.	Infirmieră		G
28.	Infirmieră		G
29.	Infirmieră		G
30.	Infirmieră		G
31.	Infirmieră		G
32.	Infirmieră		G
33.	Infirmieră		G
<b>TOTAL = 33</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**Complex Servicii „Sf. Ștefan”:**

- *Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat*
- *Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii*

Anexa nr.31

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Debutant	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Asistent medical	Principal	PL
9.	Asistent medical	Principal	PL
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Infirmieră		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
13.	Administrator	I	M
14.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
<b>TOTAL: 14</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**Complexul Servicii Slatina:**

- *Centrul de zi*
- *Centrul de consiliere și sprijin pentru copii și părinți*
- *Centrul de planning familial*

Anexa nr.32

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S

**CENTRUL DE ZI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Educator		PL
3.	Instructor de educație	Principal	M
4.	Instructor de educație		M
5.	Instructor de educație		M
6.	Instructor de educație		M
7.	Asistent medical	Principal	PL

**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU COPII ȘI PĂRINȚI**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
8.	Psiholog	Practicant	S
9.	Asistent social	Debutant	S
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
10.	Administrator	I	M
11.	Magaziner		M
12.	Șofer	I	G
13.	Îngrijitor		G
14.	Îngrijitor		G
15.	Îngrijitor		G
16.	Îngrijitor		G
17.	Îngrijitor		G
18.	Îngrijitor		G
19.	Spălătoreasă		G
20.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
21.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
22.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
23.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
24.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
25.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
26.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
27.	Muncitor necalificat	I	G
28.	Muncitor necalificat	I	G

**CENTRUL DE PLANNING FAMILIAL**

Nr. crt	Funcția execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
29.	Asistent medical	Principal	PL
30.	Asistent medical	Principal	PL
31.	Asistent medical		PL
<b>TOTAL = 31</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Corabia:**

- *Centrul de Îngrijire și Asistență*
- *Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu*

Anexa nr.9

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Practicant	S
4.	Medic		S
5.	Asistent medical	Principal	PL
6.	Asistent medical		PL
7.	Asistent medical		PL
8.	Asistent medical		PL
9.	Asistent medical		PL
10.	Asistent medical		PL
11.	Asistent medical		PL
12.	Asistent medical		PL
13.	Asistent medical		PL
14.	Infirmeră		G
15.	Infirmeră		G
16.	Infirmeră		G
17.	Infirmeră		G
18.	Infirmeră		G
19.	Infirmeră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
20.	Administrator	I	M
21.	Funcționar		M
22.	Magaziner		M
23.	Spălătoreasă		G



24.	Spălătoreasă		G
25.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
26.	Muncitor calificat (bucătar)	III	G
27.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
28.	Muncitor calificat (fochist)	III	G

**CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU**

Nr. crt	Funcția execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
29.	Medic (medicină fizică și recuperare)	Specialist	S
30.	Kinetoterapeut		S
31.	Instructor de ergoterapie	Principal	M
32.	Maseur		M
33.	Asistent medical fizioterapeut / fiziokinetoterapeut	Principal	PL
34.	Asistent medical	Principal	PL
35.	Asistent medical		PL
36.	Infirmeră		G
37.	Infirmeră		G
38.	Infirmeră		G
39.	Infirmeră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
40.	Șofer	I	G
41.	Muncitor calificat (instalator)	I	G
42.	Îngrijitor		G
43.	Îngrijitor		G
44.	Îngrijitor		G
45.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL = 45</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina:**

- *Centrul de Îngrijire și Asistență*
- *Căminul pentru Persoane Vârstnice*
- *Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu*

Anexa nr.8

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Specialist	S
4.	Medic	Primar	S
5.	Asistent medical	Principal	PL
6.	Asistent medical	Principal	PL
7.	Asistent medical	Principal	PL
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.	Asistent medical	Principal	PL
15.	Asistent medical	Principal	PL
16.	Asistent medical	Principal	PL
17.	Asistent medical	Principal	PL
18.	Asistent medical		PL
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
28.	Infirmieră		G

29.	Infirmieră		G
30.	Infirmieră		G
31.	Infirmieră		G
32.	Infirmieră		G
33.	Infirmieră		G
34.	Infirmieră		G
35.	Infirmieră		G
36.	Infirmieră		G
37.	Infirmieră		G
38.	Infirmieră		G
39.	Infirmieră		G
40.	Infirmieră		G
41.	Infirmieră		G
42.	Infirmieră		G
43.	Infirmieră		G
44.	Infirmieră		G
45.	Infirmieră		G
46.	Infirmieră		G
47.	Infirmieră		G
48.	Infirmieră		G
49.	Infirmieră		G
50.	Infirmieră		G
51.	Infirmieră		G
52.	Infirmieră		G
53.	Infirmieră		G
54.	Infirmieră		G
55.	Infirmieră		G
56.	Infirmieră		G
57.	Infirmieră		G
58.	Infirmieră		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
59.	Administrator	I	M
60.	Funcționar		M
61.	Îngrijitor		G
62.	Îngrijitor		G
63.	Îngrijitor		G
64.	Îngrijitor		G
65.	Îngrijitor		G
66.	Îngrijitor		G
67.	Îngrijitor		G
68.	Îngrijitor		G
69.	Îngrijitor		G
70.	Îngrijitor		G
71.	Îngrijitor		G
72.	Îngrijitor		G
73.	Spălătoreasă		G
74.	Spălătoreasă		G
75.	Spălătoreasă		G
76.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
77.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
78.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
79.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
80.	Muncitor calificat (fochist)	III	G

81.	Muncitor calificat (electrician)	I	G
82.	Muncitor necalificat	I	G
83.	Muncitor necalificat	I	G
84.	Muncitor necalificat	I	G

### CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Nr. crt	Funcția de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
85.	Asistent social	Principal	S
86.	Asistent medical	Principal	PL
87.	Asistent medical		PL
88.	Asistent medical		PL
89.	Asistent medical		PL
90.	Asistent medical		PL
91.	Infirmieră		G
92.	Infirmieră		G
93.	Infirmieră		G
94.	Infirmieră		G
95.	Infirmieră		G
96.	Infirmieră		G
97.	Infirmieră		G
98.	Infirmieră		G
99.	Infirmieră		G
100.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
101.	Funcționar		M
102.	Magaziner		M
103.	Îngrijitor		G
104.	Îngrijitor		G
105.	Îngrijitor		G
106.	Spălătoreasă		G
107.	Muncitor calificat (bucătar)	I	G
108.	Muncitor calificat (lenjereasă)	I	G
109.	Muncitor calificat (focist)	I	G

### CENTRUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU

Nr. crt	Funcția execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
110.	Medic (medicină fizică și recuperare)	Specialist	S
111.	Kinetoterapeut	Principal	S
112.	Instructor de ergoterapie	Principal	M
113.	Maseur	Principal	M
114.	Asistent medical fizioterapeut / fiziokinetoterapeut	Principal	PL
115.	Asistent medical		PL
116.	Asistent medical		PL
117.	Asistent medical		PL
118.	Asistent medical		PL
119.	Infirmieră		G
120.	Infirmieră		G

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
121.	Îngrijitor		G
122.	Îngrijitor		G
123.	Îngrijitor		G
<b>TOTAL = 123</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciu Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

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

**APROB  
PREȘEDINTE  
PAUL STĂNESCU**

**Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina:**

- *Centrul de zi pentru persoane vârstnice*
- *Centrul de informare și consiliere pentru persoane aflate în situații de dificultate*

Anexa nr.17

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Psiholog	Practicant	S
4.	Asistent social	Principal	S
5.	Consilier juridic	I	S
6.	Educator		S
7.	Educator		S
8.	Educator		S
9.	Instructor de educație		M
10.	Infirmieră		G
11.	Infirmieră		G
12.	Infirmieră		G
13.	Infirmieră		G
14.	Infirmieră		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
15.	Inspector de specialitate	IA	S
16.	Inspector de specialitate	I	S
17.	Inspector de specialitate	I	S
18.	Inspector de specialitate	I	S
19.	Inspector de specialitate	II	S
20.	Administrator	II	M
21.	Magaziner		M
22.	Șofer	I	G
23.	Șofer	I	G
24.	Șofer	I	G
25.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
26.	Muncitor calificat (fochist)	I	G
27.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
28.	Muncitor calificat (fochist)	III	G
29.	Muncitor calificat (fochist)	IV	G
30.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
31.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
<b>TOTAL: 31</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

*Casele de tip familial „Luminița” Slatina*

Anexa nr.18

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Practicant	S
4.	Educator		S
5.	Educator	Principal	SSD
6.	Educator – puericultor	Principal	PL
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Instructor de educație	Principal	M
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical		PL
13.	Asistent medical		PL
14.	Infirmieră		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
15.	Administrator	I	M
16.	Șofer	I	G
<b>TOTAL: 16</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

*Casele de tip familial „Mugurel” Slatina*

Anexa nr.20

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Asistent social	Principal	S
3.	Psiholog	Practicant	S
4.	Instructor de educație	Principal	M
5.	Instructor de educație	Principal	M
6.	Instructor de educație	Principal	M
7.	Instructor de educație	Principal	M
8.	Instructor de educație		M
9.	Instructor de educație		M
10.	Asistent medical	Principal	PL
11.	Asistent medical	Principal	PL
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Asistent medical		PL
14.	Asistent medical		PL
15.	Infirmieră		G
16.	Infirmieră		G
17.	Infirmieră		G
18.	Infirmieră		G
19.	Infirmieră		G
20.	Infirmieră		G
21.	Îngrijitoare		G
22.	Îngrijitoare		G
23.	Îngrijitoare		G
24.	Îngrijitoare		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
25.	Administrator	I	M
<b>TOTAL: 25</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**



*Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina*

Anexa nr.19

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Educator	Principal	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Educator	Principal	S
6.	Educator	Principal	S
7.	Educator	Principal	S
8.	Educator		S
9.	Educator		S
10.	Educator		S
11.	Educator		S
12.	Educator	Principal	SSD
13.	Educator	Principal	SSD
14.	Educator		SSD
15.	Educator	Principal	PL
16.	Educator	Principal	PL
17.	Educator	Principal	PL
18.	Educator	Principal	PL
19.	Educator		PL
20.	Instructor de educație	Principal	M
21.	Instructor de educație	Principal	M
22.	Instructor de educație	Principal	M
23.	Instructor de educație	Principal	M
24.	Instructor de educație	Principal	M
25.	Instructor de educație	Principal	M
26.	Instructor de educație	Principal	M
27.	Îngrijitoare		G
28.	Îngrijitoare		G
29.	Îngrijitoare		G
30.	Îngrijitoare		G
31.	Îngrijitoare		G
32.	Îngrijitoare		G
33.	Îngrijitoare		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
34.	Administrator	I	M
<b>TOTAL: 34</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

*Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia*

Anexa nr.25

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Practicant	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Educator	Principal	S
6.	Educator	Principal	S
7.	Educator		S
8.	Educator		S
9.	Educator	Debutant	S
10.	Educator	Principal	SSD
11.	Educator		PL
12.	Instructor de educație	Principal	M
13.	Instructor de educație	Principal	M
14.	Instructor de educație	Principal	M
15.	Instructor de educație	Principal	M
16.	Instructor de educație	Principal	M
17.	Instructor de educație	Principal	M
18.	Instructor de educație	Principal	M
19.	Instructor de educație		M
20.	Instructor de educație		M
21.	Instructor de educație		M
22.	Instructor de educație		M
23.	Instructor de educație		M
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
24.	Administrator	I	M
25.	Muncitor calificat (instalator)	II	G
<b>TOTAL: 25</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

*Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș*

Anexa nr.24

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Educator	Principal	SSD
6.	Educator	Principal	SSD
7.	Educator	Principal	SSD
8.	Educator	Principal	SSD
9.	Educator	Principal	SSD
10.	Educator	Principal	SSD
11.	Instructor de educație	Principal	M
12.	Instructor de educație	Principal	M
13.	Instructor de educație	Principal	M
14.	Instructor de educație	Principal	M
15.	Instructor de educație	Principal	M
16.	Instructor de educație	Principal	M
17.	Instructor de educație	Principal	M
18.	Instructor de educație	Principal	M
19.	Instructor de educație		M
20.	Instructor de educație	Debutant	M
21.	Asistent medical	Principal	PL
22.	Asistent medical	Principal	PL
23.	Asistent medical		PL
24.	Îngrijitoare		G
25.	Îngrijitoare		G
26.	Îngrijitoare		G
27.	Îngrijitoare		G
28.	Îngrijitoare		G
29.	Îngrijitoare		G
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
30.	Administrator	I	M
<b>TOTAL: 30</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

*Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal*

Anexa nr.22

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator		S
5.	Educator		S
6.	Educator		S
7.	Educator	Principal	SSD
8.	Educator	Principal	SSD
9.	Instructor de educație	Principal	M
10.	Instructor de educație	Principal	M
11.	Instructor de educație		M
12.	Asistent medical	Principal	PL
13.	Asistent medical	Principal	PL
14.	Asistent medical		PL
15.	Asistent medical		PL
16.	Asistent medical		PL
17.	Asistent medical		PL
18.	Infirmieră		G
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE			
19.	Administrator	II	M
20.	Șofer	I	G
21.	Muncitor calificat (întreținere)	III	G
<b>TOTAL: 21</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

*Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal*

Anexa nr.23

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Psiholog	Practicant	S
3.	Asistent social	Principal	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Educator	Principal	S
6.	Educator	Principal	S
7.	Educator	Principal	S
8.	Educator	Principal	S
9.	Educator	Principal	S
10.	Educator		S
11.	Educator		S
12.	Educator		S
13.	Educator		S
14.	Educator		S
15.	Educator	Principal	SSD
16.	Educator		SSD
17.	Instructor de educație	Principal	M
18.	Instructor de educație	Principal	M
19.	Instructor de educație	Principal	M
20.	Instructor de educație	Principal	M
21.	Instructor de educație	Principal	M
22.	Instructor de educație	Principal	M
23.	Instructor de educație	Principal	M
24.	Instructor de educație	Principal	M
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
25.	Administrator	I	M
26.	Șofer	I	G
27.	Muncitor calificat (întreținere)	I	G
<b>TOTAL: 27</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Angela NICOLAE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
*Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina*

**APROB**  
**PREȘEDINTE**  
**PAUL STĂNESCU**

Anexa nr.21

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.170/27.11.2014

**STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt	Funcția de conducere, de execuție	Grad sau treaptă profesională	Nivel studii
1.	Șef de centru	II	S
<b>COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE, ASISTENȚĂ ȘI AUXILIAR</b>			
2.	Asistent social	Specialist	S
3.	Psiholog	Practicant	S
4.	Educator	Principal	S
5.	Educator	Principal	S
6.	Educator	Principal	S
7.	Educator		S
8.	Educator		S
9.	Educator		S
10.	Educator		S
11.	Educator		S
12.	Educator		S
13.	Educator		S
14.	Educator		S
15.	Educator		S
16.	Educator		S
17.	Educator	Principal	SSD
18.	Educator	Principal	SSD
19.	Educator	Principal	SSD
20.	Educator	Principal	SSD
21.	Educator		SSD
22.	Educator	Principal	PL
23.	Instructor de educație	Principal	M
24.	Instructor de educație	Principal	M
25.	Instructor de educație	Principal	M
26.	Instructor de educație	Principal	M
27.	Instructor de educație	Principal	M
28.	Instructor de educație	Principal	M
29.	Instructor de educație	Principal	M
30.	Instructor de educație	Principal	M
31.	Instructor de educație		M
32.	Instructor de educație		M
33.	Instructor de educație		M
34.	Instructor de educație	Debutant	M
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE</b>			
35.	Administrator	II	M
<b>TOTAL: 35</b>			

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

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**