



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.121/22.07.2021

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel: 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax: 43.11.22

HOTĂRÂRE

- PROIECT -

pentru modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Complexului servicii persoane adulte Slatina din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și pentru modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare: “Căminul pentru persoane vârstnice” și “Centrul de îngrijire și asistență” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.7914/22.07.2021 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Raportul nr.38137/07.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înaintat Consiliului Județean Olt cu adresa nr.38160/07.07.2021, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.7340/07.07.2021;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.12/06.07.2021;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.46/27.02.2020 cu privire la aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.1 și Anexa nr.1 (Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Slatina din structura Complexului servicii persoane adulte Slatina) la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020 cu privire la aprobarea Planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități cu o capacitate mai mare de 50 de locuri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.2/28.01.2021 cu privire la înființarea serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr...../..... cu privire la înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap "Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina", ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- prevederile art.1, art.2 alin.(1) și (2), art.112 alin.(1) și art.113 alin.(1) și (2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 lit. a) și art.4 alin.(1) din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și modulul VI Standard 2.1 din Anexa nr.1 la ordin;
- prevederile art.1 alin.(2) și alin.(3), art.5 și art.11 alin.(1), alin.(3) lit. b) și alin.(7) lit. b) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor art.15 și art.28 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 și art.2 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(1) și art.2 alin.(1) lit. a) și alin.(3) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexa nr. II (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare „Sănătate și Asistență Socială”) și Anexa nr. VIII (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare „Administrație”) la legea-cadru;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016 cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramelor, numărului de personal și statelor de funcții pentru unitățile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și pentru unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019 cu privire la aprobarea statului de funcții al Complexului servicii pentru persoane adulte Slatina - serviciu social din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și cu privire la modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru unele servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Dispozițiilor Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.1914/22.01.2020, nr.15587/14.12.2020, nr.2166/04.03.2021, 3704/09.04.2021, nr.3705/09.04.2021, nr.4694/13.05.2021, nr.5479/31.05.2021, nr.5036/20.05.2021 și nr.5037/20.05.2021;
- prevederile art.32 alin.(4) lit. d) și lit. g) și art.33 alin.(3) lit. g) din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, astfel cum a fost modificat și înlocuit cu Regulamentul înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.117/26.07.2018, cu modificările ulterioare,

În temeiul art.173 alin. (1) lit. a și d), alin. (2) lit. c) și alin.(5) lit. b), art.182 alin.(1) și alin.(4) coroborat cu art.139 alin. (1) și art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t ă r â r e.

Art. 1. Se aprobă desființarea a două posturi vacante aferente personalului contractual de execuție de infirmieră, nivel studii G de la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina (pozițiile nr.35 și nr.54 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 2. Se aprobă înființarea în cadrul structurii organizatorice a Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina a 2 compartimente, respectiv Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar la nivelul a 10 posturi și Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire la nivelul a 2 posturi.

Art. 3. Se aprobă mutarea în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare, a unor posturi aferente personalului contractual de execuție din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă înființarea a 2 posturi de instructor de educație, treaptă profesională debutant, nivel studii M în cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina, înființat conform art. 2 din prezenta hotărâre.

Art. 5. Ca urmare a celor aprobate la art. 2-4 din prezenta hotărâre, structura organizatorică a compartimentelor înființate conform art. 2 este următoarea:

a) Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar la nivelul a 10 posturi:

- patru posturi de asistent medical, grad principal, nivel studii PL;
- un post de asistent medical, nivel studii PL;
- un post vacant de asistent medical, grad debutant, nivel studii PL;
- două posturi vacante de instructor de educație, grad profesional debutant, nivel studii M;
- două posturi de infirmieră, nivel studii G.

b) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire la nivelul a 2 posturi de îngrijitor, nivel studii G.

Art. 6. Se aprobă desființarea a patru posturi vacante aferente personalului contractual de execuție din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, după cum urmează:

- două posturi vacante de îngrijitor, nivel studii G (pozițiile nr.147 și nr.149 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare);
- două posturi vacante de muncitor calificat, treaptă profesională I, nivel studii G (pozițiile nr.152 și nr.153 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 7. Se aprobă înființarea a patru posturi aferente personalului contractual de execuție în cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Căminului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, după cum urmează:

- un post de psiholog, grad profesional stagiar, nivel studii S;
- trei posturi de infirmieră, treaptă profesională debutant, nivel studii G.

Art. 8. Se aprobă transformarea postului vacant de asistent medical, grad profesional principal, nivel studii PL din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Căminului pentru Persoane Vârstnice - Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina (poziția nr.130 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare) în post de asistent medical, grad profesional debutant, nivel studii PL.

Art. 9. Ca urmare a celor aprobate la art.1 - 8 din prezenta hotărâre, Organigrama și Statul de funcții ale Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscrise în anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, și respectiv în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu Organigrama și Statul de funcții înscrise în anexele nr.2 și nr.3 la prezenta hotărâre.

Art. 10. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Centrul de îngrijire și asistență” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.58 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiește cu Regulamentul de organizare și funcționare înscris în anexa nr.4 la prezenta hotărâre.

Art. 11. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: “Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.19 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020, se modifică și se completează, după cum urmează:

1. La articolul 8 alineatul (1), literele b) și c) se modifică și vor avea următorul cuprins:

” b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:5”.

2. La articolul 9, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Centrul de abilitare și reabilitare, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu”.

3. La articolul 10, alineatul (1), după litera a) se introduce o nouă literă, litera a¹), cu următorul cuprins:

” a¹) psiholog (263411)”.

4. La articolul 10 alineatul (3), după litera a) se introduce o nouă literă, litera a¹), cu următorul cuprins:

”a¹) psihologul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/sau îmbunătățirii vieții personale și sociale;
2. evaluează și identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor;

3. elaborează și implementează planuri individuale de intervenție în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție în funcție de necesități;
5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor;
7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/ reprezentanții legali;
8. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul căminului;
9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
12. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului;
13. realizează studii și analize în domeniul său de activitate;
14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul căminului și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
18. evaluează starea de sănătate mintală, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;
19. realizează evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor;
20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor;
21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere psihologică;
22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte;
23. respectă codul deontologic al psihologilor;
24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil”.

5. La articolul 10, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(4) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex”.

6. La articolul 11, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(3) Personalul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex”.

Art. 12. Anexele nr.1 - 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 13. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, 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.

**INIȚIATOR,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT
Marius OPRESCU**

**AVIZAT,
Secretar General al Județului
Marinela-Elena ILIE**

Mutarea unor posturi aferente personalului contractual de execuție din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina ale Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina

- 1. postul vacant** aferent personalului contractual de execuție de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.18 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), **se mută la** Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.
- 2. postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de asistent medical, nivel studii PL din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.19 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), **se mută la** Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.
- 3. postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de asistent medical, grad profesional principal, nivel studii PL din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.22 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), **se mută la** Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.
- 4. postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de asistent medical, grad profesional principal, nivel studii PL din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.24 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), **se mută la** Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.
- 5. postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de asistent medical, grad profesional principal, nivel studii PL din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.25 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), **se mută la** Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.

6. **postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de asistent medical, grad profesional principal, nivel studii PL din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.26 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), **se mută la** Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.
7. **postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de infirmieră, nivel studii G din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.45 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), se mută la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.
8. **postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de infirmieră, nivel studii G din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.70 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), se mută la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.
9. **postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de îngrijitor, nivel studii G din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.89 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), se mută la Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.
10. **postul ocupat** aferent personalului contractual de execuție de îngrijitor, nivel studii G din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire al Centrului de Îngrijire și Asistență (poziția nr.93 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare), se mută la Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina.

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

**ORGANIGRAMA
CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**

Anexa nr.2 la Proiectul de Hotărâre al
Consiliului Județean Olt nr. 121/22.07.2021

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

DIRECTOR GENERAL

**DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI OLT**
COMPLEXUL SERVICII PERSOANE ADULTE SLATINA
NR. POSTURI = 160

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI
PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, PERSOANELOR
VÂRSTNICE ȘI ALTOR PERSOANE ADULTE AFLATE ÎN
SITUAȚII DE DIFICULTATE**

**COMPLEXUL SERVICII PERSOANE ADULTE
SLATINA**

ȘEF CENTRU 1

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI
ASISTENȚĂ**
109

COMPARTIMENTUL
DE SPECIALITATE,
DE ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
68

COMPARTIMENTUL
ADMINISTRATIV,
GOSPODĂRIRE,
ÎNȚEȚINERE -
REPARAȚII,
DESERVIRE
41

**CENTRUL DE ABILITARE
ȘI REABILITARE
SLATINA**
12

COMPARTIMENTUL
DE SPECIALITATE,
DE ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
10

COMPARTIMENTUL
ADMINISTRATIV,
GOSPODĂRIRE,
ÎNȚEȚINERE -
REPARAȚII
DESERVIRE
2

**LOCUINȚA MAXIM
PROTEJATĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI NR.1 SLATINA**
6

COMPARTIMENTUL
DE SPECIALITATE,
DE ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
6

**CĂMINUL PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICE**
25

COMPARTIMENTUL
DE SPECIALITATE
DE ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
20

COMPARTIMENTUL
ADMINISTRATIV,
GOSPODĂRIRE,
ÎNȚEȚINERE -
REPARAȚII,
DESERVIRE
5

**CENTRUL DE SERVICII DE
RECUPERARE
NEUROMOTORIE DE TIP
AMBULATORIU**
7

COMPARTIMENTUL
DE SPECIALITATE
DE ÎNGRIJIRE,
ASISTENȚĂ ȘI
AUXILIAR
6

COMPARTIMENTUL
ADMINISTRATIV,
GOSPODĂRIRE,
ÎNȚEȚINERE -
REPARAȚII,
DESERVIRE
1

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

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

Anexa nr.3 la Proiectul de Hotărâre al
Consiliului Județean Olt nr.121/22.07.2021

Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina:

- *Centrul de îngrijire și asistență*
- *Centrul de abilitare și reabilitare Slatina*
- *Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Slatina*
- *Căminul pentru persoane vârstnice*
- *Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu*

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Vacant	Conducere	Șef de centru		II	S	
Centrul de îngrijire și asistență							
2		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
3				Asistent social	Principal	S	
4				Medic	Primar	S	
5				Kinetoterapeut	Principal	S	
6				Instructor de ergoterapie	Principal	M	
7				Asistent medical	Principal	PL	
8				Asistent medical	Principal	PL	
9				Asistent medical	Principal	PL	
10				Asistent medical	Principal	PL	
11				Asistent medical		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	Principal	PL	
19				Asistent medical	Principal	PL	
20				Asistent medical	Principal	PL	
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	Vacant			Infirmieră		G	
49				Infirmieră		G	
50	Vacant			Infirmieră		G	
51				Infirmieră		G	
52				Infirmieră		G	
53				Infirmieră		G	
54				Infirmieră		G	
55				Infirmieră		G	
56	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
57				Infirmieră		G	
58	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
59				Infirmieră		G	
60				Infirmieră		G	
61				Infirmieră		G	
62				Infirmieră		G	
63				Infirmieră		G	
64	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
65				Infirmier		G	
66	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
67				Infirmieră		G	
68				Infirmieră		G	
69				Infirmieră	Debutant	G	
70	Vacant	Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	II	M	
71				Inspector de specialitate	II	S	

72				Funcționar		M	
73				Magaziner		M	
74				Îngrijitor		G	
75				Îngrijitor		G	
76				Îngrijitor		G	
77				Îngrijitor		G	
78				Îngrijitor		G	
79				Îngrijitor		G	
80				Îngrijitor		G	
81				Îngrijitor		G	
82				Îngrijitor		G	
83				Îngrijitor		G	
84				Îngrijitor		G	
85				Îngrijitor		G	
86				Îngrijitor		G	
87				Îngrijitor		G	
88				Îngrijitor		G	
89				Spălătoreasă		G	
90				Spălătoreasă		G	
91				Spălătoreasă		G	
92				Muncitor calificat	I	G	
93				Muncitor calificat	I	G	
94				Muncitor calificat	I	G	
95				Muncitor calificat	I	G	
96				Muncitor calificat	I	G	
97				Muncitor calificat	IV	G	
98				Muncitor calificat	I	G	
99				Muncitor calificat	III	G	
100				Muncitor calificat	IV	G	
101				Muncitor calificat	IV	G	
102				Muncitor calificat	III	G	
103				Muncitor calificat	II	G	
104				Muncitor calificat	III	G	
105				Muncitor calificat	IV	G	
106				Muncitor calificat	IV	G	
107	Vacant			Muncitor necalificat	I	G	
108				Muncitor	I	G	

				necalificat			
109				Muncitor necalificat	I	G	
110				Muncitor necalificat	I	G	
Centrul de abilitare și reabilitare							
111		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent medical	Principal	PL	
112				Asistent medical	Principal	PL	
113				Asistent medical	Principal	PL	
114				Asistent medical	Principal	PL	
115				Asistent medical		PL	
116	Vacant			Asistent medical	Debutant	PL	
117	Vacant			Instructor de educație	Debutant	M	
118	Vacant			Instructor de educație	Debutant	M	
119				Infirmieră		G	
120				Infirmieră		G	
121		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere- reparații, deservire		Îngrijitor		G	
122				Îngrijitor		G	
Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1							
123		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent medical	Principal	PL	
124				Asistent medical	Principal	PL	
125				Asistent medical	Principal	PL	
126				Infirmieră		G	
127				Infirmieră		G	
128				Infirmieră		G	
Căminul pentru persoane vârstnice							
129	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Stagiar	S	
130				Asistent social	Principal	S	
131	Vacant			Asistent medical	Debutant	PL	
132				Asistent medical	Principal	PL	
133				Asistent medical	Principal	PL	

134				Asistent medical		PL	
135				Asistent medical		PL	
136				Infirmieră		G	
137	Vacant			Infirmieră		G	
138				Infirmieră		G	
139				Infirmieră		G	
140				Infirmieră		G	
141				Infirmieră		G	
142				Infirmieră		G	
143				Infirmieră	Debutant	G	
144				Infirmieră		G	
145				Infirmieră		G	
146	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
147	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
148	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
149		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Funcționar		M	
150				Magaziner		M	
151				Îngrijitor		G	
152				Spălătoreasă		G	
153				Muncitor calificat	I	G	

Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

154	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Medic (medicină fizică și recuperare)	Specialist	S	
155				Kinetoterapeut	Principal	S	
156				Maseur	Principal	M	
157	Vacant			Asistent medical fizioterapeut/ fiziokinetoterapeut	Principal	PL	
158	Vacant			Asistent medical	Principal	PL	
159	Vacant			Infirmieră	Debutant	G	
160		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Îngrijitor		G	

TOTAL = 160

ŞEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Centrul de îngrijire și asistență”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență” aprobat prin aceeași hotărâre a Consiliului Județean Olt prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență”, cod serviciu social _____, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001118 din 23.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/ provizorie seria: _____, nr.: _____, din _____, sediul: str. Toamnei, nr.11, etajele 1, 2, 3, din municipiul Slatina, județul Olt cu o capacitate de 110 locuri.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență” este de a asigura ansamblul de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de îngrijire personală, de abilitare/reabilitare, deprinderi de viață independentă, de inserție/reinserție socială, etc., în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. _____ din _____ și funcționează în cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de îngrijire și asistență” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de îngrijire și asistență” sunt persoanele adulte cu handicap grav, accentuat sau mediu care nu au o boală mentală/psihică cu agresivitate, la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.

(2) Admiterea persoanelor cu dizabilități în „Centrul de îngrijire și asistență” se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul serviciilor sociale organizate în comunitate.

(3) Admiterea, revocarea și înlocuirea măsurii de protecție se stabilește de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt, prin emiterea unei decizii, în baza raportului întocmit în acest sens de către Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale în baza unei *Proceduri de admitere* stabilite la nivelul DGASPC Olt.

(4) Condițiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

- a) criteriile de eligibilitate:
 - nu au o boală mentală/psihică cu agresivitate cu excepția tinerilor cu handicap cărora le încetează măsura de plasament în sistemul de protecție a copilului și a căror integrare în

familie nu este posibilă conform prevederilor legale privind asigurarea continuității în măsurile de protecție;

- nu li se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- nu suferă de boli infecto-contagioase;
- au domiciliul sau reședința pe raza județului Olt;
- nu au susținători legali;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- concordanța între tipul și gradul de handicap și serviciile asigurate de centru;

b) actele necesare:

A. Persoana cu handicap – solicitantul serviciului social:

- cerere de admitere din partea solicitantului sau familiei/ reprezentantului legal ori primăriei, după caz; în situația reprezentanților legali se va atașa și copie a dispoziției de curator/ tutore;
- ancheta socială întocmită conform Anexei nr.6 la HG nr.430/2008;
- actul eliberat de serviciu specializat al primăriei, în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- copii de pe actele de identitate și de stare civilă ale persoanei cu handicap: carte/ buletin de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie;
- copii de pe documentele doveditoare ale situației locative: actul de proprietate, actul de vânzare-cumpărare, titlul de proprietate etc.;
- adeverința de venit de la administrația finanțelor publice de care aparține;
- adeverință cu veniturile realizate de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința;
- ultimul talon de pensie al persoanei cu handicap, dacă este cazul;
- declarație pe propria răspundere a persoanei cu handicap care solicită admiterea că nu are venituri și nu are familie/ susținători legali, legalizată, dacă este cazul;
- adeverință medicală de la medicul de familie din care să rezulte diagnosticul și că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- analize medicale: hemoleucograma, VSH, examen sumar urină, glicemie, uree sanguină, colesterol și transaminaze;
- certificatul de încadrare în grad de handicap valabil;

B. Membrii familiei persoanei cu handicap, respectiv soț/ soție, copii, părinți, nepoți, după caz:

- copii de pe actele de identitate și de stare civilă pentru fiecare membru al familiei: carte/ buletin de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie, certificat de deces, altele;
- adeverința de venit de la administrația finanțelor publice de care aparține;
- adeverințe cu veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale sau talon de pensie, după caz;
- alte acte doveditoare privind veniturile lunare ale familiei sau venitul lunar al persoanei cu handicap, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, ajutor de șomaj, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent, venituri obținute din activități agricole, meșteșugărești, din exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate sau declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu are venituri, legalizată; Notă: se iau în considerare toate veniturile pe care membrii familiei persoanei cu handicap le realizează;
- documente doveditoare privind obligații legale de întreținere, dacă este cazul;
- declarație notarială prin care se obligă să suporte diferența la plata contribuției lunare de întreținere și cheltuielile de înmormântare, precum și că, în termen de maxim 15 zile, va depune la DGASPC Olt documentele care atrag după sine modificarea cuantumului venitului net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure;
- dosar cu șină.

(5) Comisia de evaluare verifică cererea de admitere și documentele depuse la dosar și soluționează cererea în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului.

(6) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(7) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare, după modelul contractului prevăzut în Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(8) Beneficiarii „Centrului de îngrijire și asistență Slatina” care realizează venituri din pensii de orice natură, din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent sunt obligați la plata contribuției lunare de întreținere, pentru calcularea căreia se procedează astfel:

1. contribuția de întreținere stabilită nu va depăși costul mediu lunar de întreținere;
2. costul mediu lunar al cheltuielilor este stabilit de Consiliul Județean Olt și la stabilire se iau în calcul cheltuielile de personal și cheltuielile cu bunuri și servicii;
3. în cazul în care beneficiarul nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către susținătorii legali;
4. contribuția de întreținere se datorează în următoarea ordine de obligare la plată:
 - soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
 - părinții pentru copii;
 - copiii pentru părinți;
5. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a costului întreținerii celui asistat, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită, până la completarea integrală a cuantumului contribuției de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligați la plată, contribuția de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective;
6. pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea cuantumului acesteia, se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent, acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a celor provenite din industria casnică și meșteșugărească, din exercitarea meseriilor, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și din orice alte venituri realizate;
7. persoanele cu dizabilități care nu au venituri și nici susținători legali care să datoreze întreținere acestora, sau ale căror venituri nu permit asigurarea contribuției lunare, sunt asistate gratuit, costurile aferente fiind susținute din bugetul județean;
8. după stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește *angajamentul de plată* pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate, cu următoarele precizări:
 - după aprobarea dosarului de admitere într-un serviciu social cu cazare, angajamentul de plată este întocmit de către Serviciul management de caz pentru adulți, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din structura aparatului propriu al DGASPC Olt, iar în caz de modificare/ reevaluare a angajamentului de plată, acesta se va întocmi de către serviciul social cu cazare;
 - angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere constituie titlu executoriu;
 - angajamentul de plată se întocmește în trei exemplare, din care un exemplar rămâne la dosarul beneficiarului, un exemplar se transmite persoanei obligate la plata contribuției de întreținere, iar cel de-al treilea exemplar se remite instituției care urmează să facă reținerile sau care urmărește plata contribuției de întreținere;
 - DGASPC Olt are obligația de a informa în scris persoanele cu care a încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor persoanelor îngrijite, pe baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare de întreținere;
 - în angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere în centru, precum și

obligația de a aduce la cunoștința DGASPC Olt orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei adulte cu dizabilități îngrijite în centru;

- centrul va recalcula quantumul contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei cu dizabilități îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere, ori modificărilor aduse prin acte normative speciale.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

a) suspendarea acordării serviciilor pe o perioadă determinată de timp poate avea loc în următoarele situații principale:

- învoirea – se va face prin depunerea de către beneficiar/ aparținător a unei cereri la sediul centrului care va cuprinde: numele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate și telefonul persoanei de contact; după avizul dat de șeful de centru, asistentul social și medicul centrului, cererea va fi înaintată DGASPC Olt și aprobată de directorul general sub forma unui acord scris; învoirea poate fi suspendată, pentru o perioadă determinată, prin dispoziția scrisă a șefului de centru, pentru acei beneficiari care încalcă normele de conduită sau consumă ori introduc în unitate băuturi alcoolice;

Învoirea poate fi:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- internarea în spital; centrul informează în scris DGASPC Olt atât la internarea în spital, cât și la revenirea în centru a beneficiarului;
- transferul într-o altă instituție – în scopul efectuării unor programe specializate pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; în acest caz se solicită acordul scris al instituției către care se efectuează transferul beneficiarului și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal;

b) încetarea/ sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată poate avea loc în următoarele situații principale:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/ rezidență unde pleacă după încetarea serviciului); DGASPC Olt solicită primăriei de domiciliu o anchetă socială din care să rezulte posibilitatea reintegrării în comunitate; în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; DGASPC Olt solicită primăriei de domiciliu o anchetă socială din care să rezulte posibilitatea reintegrării în familie; în termen de maxim 48 de ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transferul pe perioadă nedeterminată în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul sau reprezentantul legal, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Olt va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- decesul beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(10) Încetarea/ sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate la alin.(9) lit. b) de mai sus se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Olt, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(11) Sistarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului, din motivele specificate în standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(12) „Centrul de îngrijire și asistență” deține un registru de evidență a ieșirilor din centru, în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, mail).

(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de îngrijire și asistență” 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 exercițiu;
- 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(14) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de îngrijire și asistență” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. *reprezentarea furnizorului* de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. *găzduire* – se asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de confort, siguranță și igienă, în locații curate și adaptate nevoilor persoanelor cu dizabilități, confortabile și sigure din punct de vedere al securității personale;
 3. *alimentație* – se asigură o alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată, în condiții igienice și ambianță plăcută; sunt respectate normele igienico-sanitare și de siguranță a alimentației prevăzute de legislația în vigoare;
 4. *asistența pentru sănătate* – se asigură servicii de asistență medicală, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale și monitorizarea permanentă în scop preventiv și

- terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor, se facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale furnizate în comunitate;
5. *informare* – centrul asigură accesul la informații referitoare la modul de organizare și funcționare, condițiile de admitere, oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;
 6. *evaluare* – beneficiarilor li se acordă servicii în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar, iar nevoile identificate sunt înscrise în fișa de evaluare a beneficiarului;
 7. *planificare activități/ servicii* – centrul acordă servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar conform unui plan personalizat întocmit de echipa multidisciplinară în baza evaluării inițiale și care este actualizat periodic;
 8. *monitorizare* – centrul se asigură că activitățile/serviciile planificate prin planul personalizat sunt realizate; este desemnat un manager de caz pentru fiecare beneficiar iar acesta coordonează, monitorizează și evaluează implementarea planului personalizat al beneficiarului;
 9. *informare și consiliere socială/servicii de asistență socială* - centrul sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității (cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, etc.);
 10. *consiliere psihologică* – se urmărește menținerea echilibrului psiho-afectiv prin dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea;
 11. *abilitare/reabilitare* – se asigură condiții pentru dezvoltarea/menținerea autonomiei și a potențialului beneficiarilor prin terapii de abilitare/reabilitare în conformitate cu planul personalizat;
 12. *îngrijire și asistență* – se asigură ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții, asistență calificată pentru asigurarea igienei zilnice a beneficiarilor, deplasare, comunicare, altele;
 13. *deprinderi de viață independentă* – se asigură menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, deprinderilor zilnice, deprinderilor de comunicare, de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune;
 14. *educație / pregătire pentru muncă* – aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capeteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
 15. *asistență și suport pentru luarea unei decizii* – se asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;
 16. *integrare și participare socială și civică* – se asigură activități de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, conform recomandărilor din planul personalizat- cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele
 17. *reabilitare și adaptare a ambientului* – se urmărește îmbunătățirea și adaptarea permanentă a mediului ambiant, prin crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și apropiat de cel din afara centrului (program de curățenie și igienizare zilnică, amenajarea spațiilor interioare – zugrăvit, a spațiilor exterioare, etc.);
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. punerea la dispoziția beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg, a unor materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite (pliante, broșuri, etc.);
 2. asigurarea accesului persoanelor interesate cel puțin o zi pe lună pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor; în timpul vizitei, persoanele interesate sunt însoțite de un angajat al centrului care oferă informațiile solicitate;
 3. întocmirea tabelului cu numele persoanelor care au semnat de luarea la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii;
 4. organizarea anuală a unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
 5. elaborarea de *rapoarte de activitate* privind diseminarea în cadrul comunității a materialelor informative;

- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. participarea beneficiarilor la activitățile organizate în comunitate;
 - 2. participarea comunității la activitățile organizate de beneficiari în centru;
 - 3. colaborarea cu AJOFM Olt și organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea unui sistem eficient de formare, orientare profesională și angajare în muncă a persoanelor adulte cu dizabilități și susținerea inserției pe piața muncii;
 - 4. participarea la Bursa locurilor de muncă pentru persoanele adulte cu dizabilități, organizată de către AJOFM Olt;
 - 5. promovarea valorilor și principiilor privitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, a drepturilor cetățenești ale persoanelor cu dizabilități, precum și la participarea activă a acestora la viața comunității;
 - 6. promovarea imaginii pozitive a persoanelor cu dizabilități, în colaborare cu diverși actori implicați, inclusiv mass-media; creșterea nivelului de vizibilitate a persoanei cu dizabilități ca membru cu drepturi depline al comunității;
 - 7. desfășurarea de campanii de conștientizare și sensibilizare a opiniei publice;
 - 8. promovarea accesului la servicii sociale;
 - 9. încurajarea activităților de voluntariat;
 - 10. asigurarea continuității, complementarității și cooperării în procesul furnizării de servicii sociale;
 - 11. realizarea accesibilizării mediului fizic și informațional;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. îmbunătățirea continuă a relației dintre furnizor și beneficiarii acestuia prin: utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 - 4. implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor;
 - 5. realizarea evaluărilor și instruirilor periodice ale personalului angajat;
 - 6. aplicarea unor chestionare de evaluare a serviciilor beneficiarilor centrului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. administrarea resurselor financiare și materiale ale centrului în mod economic și eficient pentru atingerea obiectivelor specifice acestuia;
 - 2. asigurarea resurselor umane care corespund din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, pentru eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 - 3. întocmirea necesarelor de alimente, materiale (de curățenie, de reparații, de întreținere, etc.), echipamente, cazarmament, medicamente, materiale sanitare, etc.;
 - 4. întocmirea fișelor de post ale personalului;
 - 5. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 - 6. asigurarea creșterii performanțelor profesionale prin elaborarea unui Plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii;
 - 7. realizarea unei comunicări eficiente cu partenerii (instituțiile de ocrotire a sănătății, instituții culturale și religioase, organizații neguvernamentale, etc.).

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență” funcționează cu un număr de 110 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina,, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:
 - a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina ;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 68;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 41;
 - d) voluntari.
- (2) Raportul angajat/ beneficiar este de minim 1/1, respectiv 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);

- c) medic (221108);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) instructor de ergoterapie (223003);
- f) asistent medical (325901);
- g) infirmieră (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

a) *psihologul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/ sau îmbunătățirii vieții personale și sociale;
2. evaluează și identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor;
3. elaborează și implementează planuri personalizate în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul personalizat în funcție de necesități;
5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor;
7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/ reprezentanții legali;
8. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul centrului;
9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/ reevaluare, a Planului Personalizat și a Fișei beneficiarului;
12. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării centrului;
13. realizează studii și analize în domeniul său de activitate;
14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul centrului și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
18. evaluează starea de sănătate mintală, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;

19. realizează evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor;
 20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor;
 21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere psihologică;
 22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte;
 23. respectă codul deontologic al psihologilor;
 24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă persoanele adulte cu dizabilități;
 2. asistă persoanele adulte cu dizabilități aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice persoanelor adulte cu dizabilități;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a persoanelor adulte cu dizabilități;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități;
 6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
 7. întocmește contractul de furnizare de servicii sociale și urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract;
 8. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu dizabilități și familie/ întreținătorii legali;
 9. are un rol important în schimbarea atitudinilor negative ale familiei/ întreținătorilor legali față de persoana cu dizabilități;
 10. are în vedere depășirea situației de risc de instituționalizare a persoanei cu dizabilități și de separare a acesteia de familie;
 11. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilităților stări de dependență față de centru și personalul lui;
 12. analizează situația administrativă a beneficiarului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, dă explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie, procedurile administrative, sprijină beneficiarul să își administreze documentele și îl orientează spre servicii specializate;
 13. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
 14. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului și realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
 15. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Planului Personalizat, a Fișei de evaluare/reevaluare și a Fișei beneficiarului;
 16. acordă sprijin, după caz, persoanelor instituționalizate, în vederea obținerii unor drepturi bănești, materiale și sociale, pensii și alte asemenea;
 17. răspunde la sesizările asistaților și aparținătorilor;
 18. efectuează investigările necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor beneficiare abandonate și urmărește reintegrarea acestora în propria familie;
 19. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării centrului;
 20. ține evidența numerică și nominală a beneficiarilor și se ocupă de obținerea și reînnoirea vizelor de flotant;
 21. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
 22. organizează activități cu grupuri țintă, pe domeniu de lucrări, ținând cont de posibilitățile beneficiarilor;
 23. organizează activități cultural-artistice și sportive cu beneficiarii, atât în instituție, cât și în afara acesteia;
 24. asistă la înmânarea pensiei de către factorul poștal fiecărui beneficiar;

25. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul unității și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
 26. respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale și sănătate publică cu aplicabilitate la nivelul centrului;
 27. realizează studii și analize privind activitatea centrului în domeniul asistenței sociale.
- c) *medicul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a sănătății beneficiarilor desfășurată de personalul de îngrijire a sănătății din cadrul compartimentului de specialitate;
 2. examinează beneficiarul la admitere și completează foaia de observație în primele 24 de ore;
 3. realizează, în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea/ reevaluarea stării de sănătate a fiecărui beneficiar;
 4. monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației și consemnează în foaia de observație evoluția și tratamentul corespunzător;
 5. întocmește foile de observație pentru beneficiari, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analiză, bilete de ieșire și altele asemenea), pe care le semnează și parafează;
 6. instituie și urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistenții medicali, iar le nevoie le efectuează personal;
 7. asigură respectarea recomandărilor medicale de specialitate cuprinse în actele cu care se prezintă la internare beneficiarul;
 8. trimite la spital, în colaborare cu medicul de familie, cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
 9. colaborează cu medicii din alte instituții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător și se informează de evoluția beneficiarilor internați în spitale;
 10. informează, consultă și comunică reprezentantului legal starea de sănătate a beneficiarului și deciziile care necesită supraveghere deosebită; participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruiște familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
 11. prescrie medicația beneficiarilor și semnează condica de medicamente și fișa medicației; supraveghează tratamentele medicale efectuate de asistenții medicali;
 12. monitorizează în scop terapeutic și preventiv starea de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și alimentar al acestora, recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar, controlează calitatea alimentației, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnează observațiile într-un referat pe care îl prezintă șefului de centru;
 13. întocmește și raportează în termen situațiile statistice solicitate de către Serviciul management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale din structura DGASPC Olt și instituțiile abilitate;
 14. respectă, asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemie;
 15. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
 16. asigură asistența medicală în situații deosebite și colaborează cu furnizorii de servicii medicale (medic de familie, medic specialist, policlinică, spitale, ambulanță etc.);
 17. controlează modul de depozitare, administrare și înregistrare zilnică în registru, a medicamentelor psihotrope și stupefiante;
 18. realizează programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului, consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
 19. confirmă decesul, îl consemnează în foaia de observație și dispune transportarea cadavrului la morgă după 2 ore de la deces; întocmește certificatul medical constatator al decesului;
 20. asigură instruirea pe linie de specialitate, a persoanelor încadrate în funcția de asistent medical;
 21. informează oportun conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea beneficiarilor;
 22. verifică săptămânal meniul întocmit de administrator și asistenții medicali;
 23. controlează modul în care sunt păstrate alimentele din punct de vedere igienico-sanitar, pregătirea și distribuirea hranei;
 24. se implică în evaluarea mobilității, a capacității de auto-îngrijire, a riscului de apariție al escarelor sau gradul escarelor, identificarea nevoilor nutriționale și recomandarea dietei și modul de administrare, implementarea intervențiilor stabilite în planul de intervenție și reevaluarea periodică; acordă primul ajutor în caz de accidente de muncă și ia măsuri urgente pentru transportarea persoanei în cauză la spital;

25. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- d) *kinetoterapeutul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. elaborează planuri terapeutice individuale pentru fiecare dintre beneficiarii centrului pentru recuperarea deficiențelor fizice și neuromotorii ale acestora;
 2. colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul compartimentului de specialitate, în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție kinetoterapeutică. Întocmește un set clar de indicatori măsurabili pentru evaluarea rezultatelor procesului de furnizare a serviciilor;
 3. întocmește proiecte și programe proprii, care să asigure creșterea calității activității de recuperare fizică și neuromotorie, în baza Programului individual de recuperare, în intervalele de timp prevăzute în orarul zilnic;
 4. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/ reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
 5. participă cu date pentru fiecare dintre beneficiarii centrului la întocmirea dosarelor de recuperare: Program individual de intervenție privind recuperarea, Fișa de monitorizare servicii, în care vor fi înregistrate progresele rezultate în urma oferirii serviciilor de recuperare;
 6. tratează beneficiarii în respectul demnității și a intimității acestora în toate situațiile; evaluează, monitorizează și aplică măsurile de recuperare fizică și neuromotorie în funcție de nevoile fiecărui beneficiar, cu respectarea drepturilor acestuia.
- e) *instructorul de ergoterapie* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. desfășoară în permanență activități de terapie ocupațională și ergoterapie ca metode de tratament nemedicamentoase care au rol important în reabilitarea și reinsertia socio-profesională a beneficiarilor cu dizabilități funcționale;
 2. întocmește un program de activități împreună cu echipa de specialiști constituită din medic/asistent medical, psiholog și asistent social, ce urmează a fi efectuat cu fiecare beneficiar;
 3. desfășoară cu fiecare beneficiar, în funcție de grupa de afecțiuni și de scopul urmărit, următoarele activități:
 - a. jocuri terapeutice și jocuri sportive (jocuri speciale, de șah, table etc.);
 - b. tâmplărie elementară;
 - c. țesut la gherghef sau croșetat;
 - d. activități de îndemânare și creație simple: modelat (plastilină, parafină), decupaje, desene, pictură, confecționare de mici obiecte, podoabe;
 - e. împletituri (sfoară, trestie etc.);
 - f. reeducarea autoservirii: mâncat, îmbrăcat, dezbrăcat, spălare, bărbierit;
 - g. plimbări în aer liber în afara centrului;
 4. desfășoară în permanență activități de terapie ocupațională și ergoterapie ca metode de tratament nemedicamentoase care au rol important în reabilitarea și reinsertia socio-profesională a beneficiarilor cu dizabilități funcționale;
 5. urmărește recuperarea motricității, reluarea activităților cotidiene, redobândirea autonomiei și reintegrarea psihosocială (reluarea relațiilor cu mediul psihosocial) a beneficiarilor;
 6. urmărește consolidarea rezultatelor obținute prin activități recreative, hobby-uri, activități de utilitate practică, grădinarit, etc.;
 7. ia în considerare ideile și preferințele beneficiarilor, precum și experiența personală a acestora;
 8. în măsura posibilităților, beneficiarii vor fi dirijați către activități noi, care se vor întinde de la activități personale, la toaletă, echipare/ dezechipare, lectură, audiții muzicale, spectacole, floricultură, grădinarit, creșterea animalelor, țesătorie, împletituri, tricotate, broderie, pictură, artizanat, etc., evitându-se activitățile grele;
 9. dezvoltă forme noi, pozitive de comunicare interpersonală;
 10. urmărește integrarea beneficiarilor în echipe de muncă, stimulează spiritul de competiție între beneficiari, cultivarea autocontrolului și educarea capacității de acțiune.
- f) *asistentul medical* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește beneficiarii la admiterea în centru, ajută la acomodarea acestora cu condițiile de cazare și efectuează controlul epidemiologic al acestora;
 2. înregistrează beneficiarii nou admiși în Registrul de admiteri și întocmește capătul foi de observație cu datele personale, domiciliu, stare civilă etc.;
 3. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;

4. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise beneficiarilor, ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj) în Fișa beneficiarului;
 5. supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor, înscriind în foaia de observație temperatura, tensiunea, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra fiecărei modificări în evoluția beneficiarilor, iar în caz de urgență medicală apelează numărul de urgență 112;
 6. asigură asistență calificată și urmărește permanent păstrarea igienei personale a beneficiarilor;
 7. însoțește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate;
 8. pregătește beneficiarii pentru mici intervenții, efectuează zilnic sterilizarea trusei pentru mică chirurgie și asigură îngrijirea plăgilor la nevoie;
 9. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
 10. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor făcute;
 11. asigură și răspunde de buna organizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului pe care-l are în folosință;
 12. se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris la ieșirea din tură situația beneficiarilor;
 13. la administrarea medicamentelor pentru beneficiari, din aparatul de urgență, are obligația de a prezenta Registrul de tratamente medicale de urgență pentru luare la cunoștință prin semnătură a medicației dată acestora. În situațiile când beneficiarul nu are discernământ și/ sau din diverse alte cauze medicale, asistentul medical de serviciu care administrează tratamentul va semna în locul acestuia, consemnându-și totodată numele și prenumele în clar;
 14. răspunde de depozitarea, administrarea și înregistrarea zilnică, în registru, a medicamentelor psihotrope și stupefiante;
 15. respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 16. are obligația să încheie contract de asigurare pentru răspundere civilă profesională;
 17. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplică în situații de criză sau de catastrofă aceste măsuri;
 18. desfășoară activități de educație pentru sănătate, oferind beneficiarilor informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
 19. transmite săptămânal către Compartimentul de epidemiologie al DSP Olt cazurile noi de infecții respiratorii acute și/ sau de gripă;
 20. supraveghează îngrijirile generale pentru toaletă, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie, asigură și participă la schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea beneficiarului;
 21. asigură și participă la servirea mesei, urmărind modul de hrănire și hidratare;
 22. se implică în aplicarea manevrelor terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare/ escarelor de decubit: mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
 23. întocmește documentele de evidență a circulației medicamentelor: condica de prescripții medicale, materiale sanitare, condica de aparat de urgență etc.;
 24. îndrumă și supraveghează activitatea desfășurată de infirmiere;
 25. respectă normele sanitare privind colectarea deșeurilor medicale și ia măsuri de depozitare a recipientilor colectori în spații special amenajate;
 26. informează medicul/ șeful de centru, atunci când apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor;
 27. participă la întocmirea meniului zilnic și verifică modul în care este asigurat numărul de calorii;
 28. consemnează în registrul de vizită persoanele care vizitează beneficiarii.
- g) *infirmiera* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează și se îngrijește de igiena individuală a beneficiarilor în mod continuu;
 2. schimbă scutecele de unică folosință, le colectează pe cele murdare în saci și le transportă la gunoi;
 3. întreține permanent igiena paturilor și a noptierelor din dormitoare;
 4. asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru realizarea activităților vieții zilnice;

5. înlocuiește și transportă rufăria murdară, în condițiile stabilite;
6. preia, sub semnătură, de la spălătorie-lenjerie, rufele spălate, uscate și călcate și le depozitează în condiții igienice corespunzătoare, urmând a le repartiza conform cerințelor;
7. predă și preia de la spălătorie-călcătorie, conform graficului, rufele personale ale beneficiarilor și se îngrijește de identificarea lor;
8. efectuează dezinfecția lenjeriei beneficiarilor cu potențial infecțios;
9. transportă ploștile și urinarele cu dejecțiile beneficiarilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
10. pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
11. respectă regulile de igienă personală și îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, purtarea echipamentului regulamentar);
12. ține legătura cu aparținătorii și îi informează cu privire la nevoile acestora care nu pot fi asigurate de centru;
13. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii existenți unde-și desfășoară activitatea, în vederea repartizării materialelor igienice (hârtie igienică, săpun, șampon, pastă de ras etc.), îl prezintă administratorului pentru întocmirea referatului de necesitate, ridică aceste materiale de la magazie și le înmânează beneficiarilor sub semnătură;
14. întocmește anual necesarul de cazarmament și de obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte pentru beneficiarii existenți ;
15. întocmește săptămânal tabelul cu beneficiarii incontinenți existenți unde-și desfășoară activitatea, îl aduce spre avizare asistentului medical și-l depune la administrator în vederea întocmirii referatului de necesitate;
16. ridică de la magazia unității scutecele de unică folosință aprobate prin referat pentru o săptămână, le depozitează și le distribuie zilnic;
17. ridică de la magazie materialele de curățenie pentru perioada specificată în referatul de necesitate, le depozitează în spații adecvate și le folosește judicios;
18. primește și depozitează în condiții de siguranță scutecele de unică folosință procurate de beneficiari sau aparținători și ține evidența lor;
19. se implică în servirea mesei în sala de mese, debarasează, spală și igienizează vesela și tacâmurile, face curățenie în sala de mese;
20. informează zilnic administratorul asupra numărului de beneficiari existenți în vederea întocmirii fișei de alimente;
21. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării de către medic;
22. acordă sprijin beneficiarilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar) și asigură toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
23. efectuează zilnic manevre de prevenire a escarelor pentru beneficiarii imobilizați la pat;
24. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
25. se integrează în graficul de muncă pe ture și predă în scris la ieșirea din tură situația existentă;
26. servește masa beneficiarilor care nu au posibilitatea să o facă singuri, transportă alimentele de la sala de mese în dormitoare pentru persoanele imobilizate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
27. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit;
28. hrănește și hidratează personal beneficiarii care sunt dependenți;
29. spală și dezinfectează vesela personală a beneficiarilor și o depozitează în condiții igienice;
30. ajută beneficiarii imobilizați la schimbarea poziției în pat, la transferul pe cărucior și la antrenarea căruciorului;
31. însoțește beneficiarii dependenți de cărucior în curtea centrului;
32. supraveghează și ia măsuri de respectarea normelor de igienă de către vizitatori;
33. execută și menține curățenia în orice moment și în orice condiții;
34. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor care nu se pot deplasa;
35. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale,
36. informează administratorul asupra oricăror defecțiuni apărute la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură și ia măsuri de protecție a beneficiarilor;
37. în cazul decesului beneficiarilor pregătește corpurile neînsuflețite (spălarea și îmbrăcarea persoanei decedate) și le transportă la morga centrului;

38. consemnează în caietul de procese verbale, la ieșirea din tură, situația existentă și eventualele modificări în starea de sănătate a beneficiarilor, precum și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;

39. lucrează sub supravegherea unui asistent medical și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative și paleative.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1, Căminului pentru persoane vârstnice și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate
- c) funcționar;
- d) magaziner;
- e) îngrijitor;
- f) spălătoreasă;
- g) muncitor calificat;
- h) muncitor necalificat

(2) Atribuțiile detaliate aferent structurii organizatorice/ organigramei sunt următoarele:

- a) *administratorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
 1. răspunde de integritatea patrimoniului unității și menținerea acestuia în permanentă stare de funcționare, luând măsurile legale, făcând propuneri concrete conducerii centrului;
 2. gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință din centru, urmărind întocmirea corectă a registrului mijloacelor fixe și actualizarea permanentă a evidenței miscării materialelor, conform normativelor în vigoare, neadmițând niciun rabat de la respectarea acestora;
 3. întocmește registrul mijloacelor fixe și fișa mijlocului fix cu toate caracteristicile și elementele de identificare;
 4. face propuneri pentru reparații privind asigurarea bazei materiale necesară pentru o activitate normală a tuturor sectoarelor;
 5. urmărește distribuirea tuturor bunurilor în funcție de necesități și buna gestionare a acestora.
 6. asigură condiții optime recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor achiziționate;
 7. asigură condiții optime pentru depozitarea bunurilor depreciate propuse pentru casare (mijloace fixe, obiecte de inventar);
 8. eliberează foile de parcurs și întocmește fișa activității zilnice pentru autovehicule la sfârșit de lună, la propunerea Șefului de centru;
 9. întocmește situațiile prevăzute pe linia serviciului și răspunde de datele furnizate ;
 10. furnizează datele necesare raportărilor sau statisticilor cerute de conducerea unității;
 11. întocmește meniul împreună cu medicul centrului/ asistentul medical;
 12. pe baza meniului avizat de șeful de centru, întocmește lista de alimente;
 13. întocmește lunar graficul de lucru pentru o parte a personalului din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (spălătoreasă, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor) și îl supune spre aprobare șefului de centru;
 14. cunoaște în permanență situația stocurilor de alimente și celelalte materiale prevăzute a fi achiziționate în decursul anului;
 15. urmărește respectarea clauzelor prevăzute în contract, de către furnizorii de produse și prestări servicii, urmărind cu exigență calitatea acestora și respectarea prevederilor legale, neadmițând compromisuri;
 16. răspunde de aprovizionarea oportună cu produsele necesare asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității în unitate, întocmind referate de necesitate, în conformitate cu prevederile legale;

17. întocmește note de comandă pentru aprovizionarea de la furnizori, urmărind concordanța cu contractele de achiziții bunuri întocmite la nivelul DGASPC Olt;
 18. ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere și organizarea, depozitarea bunurilor grupate pe sortodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft, după caz;
 19. verifică zilnic asigurarea ordinii în centru și informează Șeful de centru în cazul în care apar nereguli;
 20. răspunde de curățenia și ordinea în centru;
 21. se ocupă de înhumarea beneficiarilor fără aparținători.
- b) *inspectorul de specialitate /funcționarul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. ține evidența analitică a conturilor de materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
 2. ține evidența consumurilor pentru materiale auxiliare, alimente, medicamente și materiale sanitare, furnituri de birou, piese de schimb, combustibil, etc.;
 3. operează în programul de gestiuni Notele de intrare recepție pentru bunurile primite la nivelul centrului și bonurile de consum;
 4. întocmește lunar bilanța stocurilor pe care o prezintă la DGASPC Olt în vederea verificării cu soldurile sintetice din contabilitate, pentru stabilirea și/sau constatarea eventualelor diferențe;
 5. identifică prin punctaj lunar bunurile aflate în gestiunea centrului cu fișele de magazie ale acestora;
 6. întocmește angajamente de plată pentru beneficiarii plătitori de contribuție lunară de întreținere și pentru susținătorii legali ai acestora, după admiterea în centru, în baza notelor de calcul actualizate cu noile venituri;
 7. înregistrează și evidențiază nominal debitele din contribuții, urmărind încasarea lunară a acestora și răspunde de recuperarea debitelor, conform angajamentelor de plată;
 8. întocmește și operează registrul de casă prin înregistrarea corectă a intrărilor și ieșirilor de numerar. toate documentele privind plățile și încasările cu numerar trebuie să aibă semnăturile autorizate;
 9. prezintă lunar, la DGASPC Olt situația debitelor din contribuții;
 10. prezintă săptămânal la DGASPC Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare și introducerea în contabilitate;
 11. vizează lista zilnică de alimente;
 12. completează condicile de prezență, în baza statului de personal aprobat;
 13. ține evidenta concediilor legale de odihnă și a cererilor de schimb de tură, pentru fiecare salariat al centrului;
 14. întocmește pontajele pentru fiecare salariat în baza condicilor de prezență;
 15. informează conducerea centrului asupra problemelor apărute în desfășurarea activității sale.
- c) *magazinerul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. primește alimentele, materialele și celelalte produse, numai după recepționarea acestora în prezența comisiei de recepție, pe baza documentelor justificative care însoțesc marfa (aviz de expediție, factură);
 2. verifică amănunțit dacă datele înscrise în aceste documente sunt reale din punct de vedere al cantității și calității sortimentelor;
 3. asigură păstrarea bunurilor materiale de orice natură, în magazia unității; ia măsuri pentru păstrarea ordinii și curățeniei;
 4. asigură evidența materialelor la locurile depozitate, conform reglementărilor în vigoare;
 5. asigură conservarea, păstrarea alimentelor la locurile de depozitare, verifică periodic starea acestora, inclusiv termenul de valabilitate; în caz de nevoie va interveni pentru sortarea acestora în vederea evitării distrugerilor, degradărilor și pierderilor de orice natură;
 6. răspunde de funcționarea în bune condiții a agregatelor frigorifice, sesizând administratorului defecțiunile apărute, în vederea reparării acestora și menținerea lor în stare de funcționare;
 7. la sfârșitul săptămânii, prezintă stocul de alimente necesar pentru întocmirea meniului;
 8. eliberează materialele în cantitatea și calitatea sortimentelor specificate în documentele de eliberare aprobate, prin cântărire, măsurare, numărare și altele;
 9. participă la recepția și inventarierea bunurilor pe care le are în gestiune;
 10. ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere și organizarea, depozitarea bunurilor grupate pe sortodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft, după caz;

11. comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, Șefului de centru, plusurile și minisurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse sau sustrate;
 12. păstrează în bune condiții ambalajele și le restituie în termen ;
 13. înregistrează pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
 14. interzice pătrunderea altor persoane în locurile de păstrare a alimentelor, altele decât cele autorizate.
- d) *îngrijitorul* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează zilnic curățenia în dormitoare, săli de zi, coridoare, grupuri sanitare și băi;
 2. efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și băilor cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri și păstrarea lor în permanentă stare de curățenie;
 3. efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire și instalațiile sanitare sau electrice administratorului;
 4. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie pe care le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 5. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură, precum și curățarea și dezinfecția recipientelor;
 6. răspunde de păstrarea în bune condiții și cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curățenie pe care le folosește;
 7. pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
 8. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale;
 9. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 10. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor care servesc la deplasarea beneficiarilor;
 11. îndeplinește indicațiile asistentului medical de serviciu privind întreținerea curățeniei, salubritatea și dezinfecția;
 12. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
 13. asigură și răspunde de buna folosire și păstrare a inventarului din dotare;
 14. participă la menținerea curățeniei în curtea instituției.
- e) *spălătoreasa* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. asigură igienizarea lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor;
 2. răspunde de starea de curățenie a spălătoriei și supraveghează buna întreținere a utilajelor, sesizând imediat orice defecțiune constatată;
 3. primește rufele murdare, triază rufăria murdară pe categorii (albe, colorate, lână, bumbac, lenjerie de corp, lenjerie de pat, etc.) ;
 4. răspunde de dezinfecția, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale, ca și scoaterea petelor, prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalația;
 5. răspunde de spălarea și uscarea rufelor, respectând normele igienico-sanitare ;
 6. răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite la spălat, având grijă ca acestea să nu se înstrăineze ;
 7. predă compartimentului lenjerie, rufele spălate și uscate, sub semnătură ;
 8. răspunde de gestionarea materialelor necesare pentru spălat (detergenți, săpun, sodă, înălbitori, etc.);
 9. poartă echipament de protecție adecvat ;
 10. nu permite folosirea mașinilor de spălat automate în alte scopuri decât în interesul unității ;
 11. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor ;
 12. asigură și răspunde de buna păstrare și folosire a inventarului primit ;
 13. execută și menține o stare de igienă de calitate ;
 14. nu permite altor persoane folosirea instalațiilor și mașinilor de spălat.
- f) *muncitorul calificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- A. *atribuții cu caracter general:*
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a centrului ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;

3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitarea ușilor și a ferestrelor;
4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de îngăpezire;
5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurimile acestuia ;
6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robineților, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
7. supraveghează paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture;
8. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul centrului ;
9. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
10. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale blocului alimentar.

B. atribuții specifice calificării profesionale:

I. de bucătar:

1. asigură toate lucrările de bucătărie și pregătește mâncarea conform meniului;
2. primește de la magazie alimentele, verificând calitatea și cantitatea, răspunzând pentru păstrarea acestora;
3. prepară hrana beneficiarilor, cu respectarea prescripțiilor dietetice;
4. răspunde de respectarea meniurilor, de pregătirea la timp a acestora și de calitatea mâncărilor;
5. efectuează zilnic verificarea alimentelor gata preparate și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
6. răspunde permanent de corecta împărțire a hranei pe porții;
7. răspunde de restituirea cu forme legale a alimentelor care au rămas nepreparate;
8. asigură permanent respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare în spațiile destinate preparării, păstrării alimentelor și servirii meselor;
9. răspunde de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje și instalații;
10. prelevează zilnic probe din fiecare fel de mâncare gătit în ziua respectivă și asigură păstrarea lor conform normelor legale;
11. nu permite accesul în bucătărie nimănui, cu excepția conducerii centrului, medic, asistent medical, administrator sau a persoanelor venite în control însoțite de Șeful centrului;
12. răspunde de returnarea ambalajelor în magazie;
13. înscrie zilnic meniul pe tabla aflată la intrarea în blocul alimentar;
14. înregistrează zilnic, pe diagrama spațiului frigorific, temperatura din interior;
15. poartă echipamentul de protecție care să acopere îmbrăcămintea și părul;
16. își însușește și reîmprospătează cunoștințele despre igiena alimentelor, necesare activităților, în condițiile și potrivit programării stabilite de organele sanitare.

II. de lenjereasă:

1. repară lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, efectuând lucrări de calitate și în timp util;
2. asigură călcarea întregii lenjerii (de pat și de corp), după spălare, și predarea acesteia, pe baza de proces verbal infirmierei ;
3. respectă circuitul lenjeriei, predarea-primirea executându-se pe baza de semnatura ;
4. efectuează modificări și ajustări la îmbrăcămintea personală a beneficiarilor ;
5. înlocuiește unde este cazul nasturii de la lenjeria de corp a beneficiarilor ;
6. confecționează lenjerie de pat, aleze, perdele, draperii ;
7. face parte din comisia de transformare a materialului în confecții și răspunde de folosirea judicioasă a materialului primit;
8. îngrijește și răspunde de buna funcționare a mașinii de cusut și a utilajelor din dotare;
9. repară echipamentul de vară și iarnă pentru beneficiari, pe baza planificării stabilite prin program;
10. menține și răspunde de starea igienico – sanitară la locul de muncă.

III. de fochist:

1. răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a centralei termice; verifică zilnic la intrarea în tură instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile termice și remediază defectunile acestora;
2. răspunde de menținerea temperaturilor constante, adecvate anotimpului în toate încăperile centrului, în special pe timp friguros, pe care le consemnează în registrul de tură;
3. menționează zilnic în registrul de predare primire orice neregulă apărută în buna funcționare a centralei termice;
4. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice și de producerea apei calde menajere;
5. semnalează în timp util defectunile apărute la instalațiile termice;
6. răspunde de întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
7. verifică starea hidranților interiori și exteriori și a căminelor de la instalația de gaze;
8. verifică și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din subsolul centrului.

IV. de electrician:

1. efectuează zilnic verificarea integrității rețelei electrice, exterioare și interioare;
2. efectuează ori de câte ori este nevoie lucrări, reparații curente, preocupându-se de procurarea materialelor necesare pentru asigurarea funcționării instalațiilor și utilajelor din unitate;
3. asigură funcționarea aparaturii electrice de joasă tensiune (mașini de spălat, uscătoare) ;
4. verifică lunar și ori de câte ori este nevoie priza de pamânt de la aparatura electrică ;
5. asigură integritatea prizelor electrice din interiorul centrului, bucătărie, spălătorie, lenjerie, magazii, centrală termică, etc.;
6. respectă programul de lucru stabilit și se prezintă obligatoriu, în caz de necesitate sau în zilele de sărbătoare, pentru remedierea deficiențelor ivite;
7. verifică zilnic starea de funcționare a utilajelor și instalațiilor, solicita cantitățile de materiale și piese necesare remedierii acestora, pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare;
8. constată cauzele degradărilor sau distrugerilor instalațiilor și ia măsuri corespunzătoare de întreținere și funcționare, de recuperare a pagubelor, sesizând în acest sens șeful de centru;
9. stabilește împreună cu administratorul necesarul de materiale de întreținere și reparații;
10. asigură asistența tehnică și participă la recepția utilajelor primite pentru dotarea unității;
11. răspunde de buna funcționare a instalației electrice și asigură iluminatul în încăperile folosite permanent de beneficiari;
12. verifică zilnic fiecare încăpere din clădire privind starea tehnică a instalației electrice inclusiv întrerupătoare, prize și desființează improvizațiile; neregulile constatate le aduce la cunoștință administratorului;
13. sub îndrumarea administratorului, ia măsuri corespunzătoare de prevenire a incendiilor, asigurând funcționarea în bune condiții a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
14. folosește materialele, sculele, utilajele din dotare numai în interesul unității ;
15. evită risipa, ia măsuri de prevenire a accidentelor și incendiilor în atelier și la locul de muncă.

V. de instalator:

1. execută lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare;
 2. execută lucrări de reparații și întreținere, împreună cu electricianul, la mașinile de spălat și boiler ;
 3. răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, precum și a mașinilor și uneltelor repartizate ;
 4. verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor sanitare și remediază deficiențele privind instalațiile sanitare și răspunde la solicitările beneficiarilor pentru remedierea deficiențelor.
- g) *muncitorul necalificat* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a zugrăvelilor și vopsitoriei, participă la lucrările de igienizare a centrului ;
 2. utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente ;
 3. înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor ;
 4. în timpul iernii, asigură realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;

5. se îngrijește de amenajarea și întreținerea spațiului verde din curtea centrului și de împrejurimile acestuia ;
6. verifică funcționalitatea gurilor de scurgere, a robinetilor, a sifoanelor, repară mobilierul, tâmplăria deteriorată, etc.;
7. supraveghează paza obiectivului în cadrul programului de lucru, program ce se desfășoară în ture;
8. verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere și informează administratorul centrului ;
9. ajută personalul de specialitate să intervină în situațiile de criză ale beneficiarilor;
10. asigură transportul alimentelor de la magazine în spațiile de depozitare ale blocului alimentar.

(3) Personalul administrativ din cadrul Centrului de îngrijire și asistență din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1, Căminului pentru persoane vârstnice și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului Olt;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

REFERAT DE APROBARE

la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Complexului servicii persoane adulte Slatina din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și pentru modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare: “Căminul pentru persoane vârstnice” și “Centrul de îngrijire și asistență” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina

Proiectul de hotărâre propune modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Complexului servicii persoane adulte Slatina din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare: “Căminul pentru persoane vârstnice” și “Centrul de îngrijire și asistență” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina.

I. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT – SERVICIU PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

În subordinea Consiliului Județean Olt este înființată și funcționează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt - instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Olt, care realizează la nivel județean, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Prin hotărâre a Consiliului Județean Olt se aprobă structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare precum și finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ACTUALĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

II.A DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT – APARATUL PROPRIU

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.148/26.09.2019, cu modificările ulterioare, au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.46/27.02.2020, cu modificările ulterioare, a fost aprobată o nouă organigramă, organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.148/26.09.2019, cu modificările ulterioare, încetându-și aplicabilitatea.

II.B DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT –SERVICII SOCIALE

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016 s-au aprobat: reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu; organigramele, numărul de personal și statele de funcții pentru unitățile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; regulamentele de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu și pentru unitățile subordonate.

Ulterior, hotărârea menționată mai sus a fost modificată și completată prin mai multe Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, ultima fiind Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.104/24.06.2021.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are următoarea structură organizatorică:

1. Casele de tip familial „Luminița” Slatina;
2. Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina;
3. Casele de tip familial „Mugurel” Slatina;
4. Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina;
5. Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal;
6. Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal;
7. Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș;
8. Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia ;
9. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina ;
10. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal ;
11. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
12. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
13. Complexul servicii Slatina;
14. Complexul servicii „Amicii” Slatina;
15. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia;
16. **Complexul servicii persoane adulte Slatina;**
17. Complexul servicii persoane adulte Corabia;
18. Centrul de îngrijire și asistență Spineni;
19. Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița;
20. Centrul de îngrijire și asistență Băbiciu;
21. Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu;
22. Centrul de abilitare și reabilitare Cezieni;
23. Centrul de abilitare și reabilitare Caracal;
24. Centrul de abilitare și reabilitare Drăgănești-Olt;
25. Complexul servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina.

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: “Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este înscris în anexa nr.19 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020.

Organigrama Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina a fost aprobată și înscrisă în anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Conform anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată organigrama Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina la nivelul a 160 de posturi, cu următoarea structură organizatorică:

- **1 post aferent personalului contractual de conducere de șef de centru;**
- Centrul de îngrijire și asistență – **121 posturi;**
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina – **6 posturi;**
- Căminul pentru persoane vârstnice – **25 posturi;**
- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu – **7 posturi.**

Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina a fost aprobat și înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, și a fost modificat și înlocuit Cu Regulamentul de organizare și funcționare înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.117/26.07.2018, cu modificările ulterioare.

Conform prevederilor art.32 alin. (4) lit.d) și lit. g) din **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, cu modificările ulterioare, **Colegiul director** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC Olt, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia.
- eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii.

Potrivit prevederilor art.33 alin.(3) lit.g) din **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, cu modificările ulterioare, **Directorul general al DGASPC Olt** elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, statul de funcții al DGASPC Olt, având avizul Colegiului director.

III. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR.69/2018 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR.448/2006 PRIVIND PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP

Potrivit prevederilor art.2 alin.(5) din **Legea asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **beneficiile de asistență socială și serviciile sociale sunt reglementate prin legi speciale.**

Prin **Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au fost reglementate drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora.

Ulterior, prin **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.69/2018** pentru modificarea și completarea legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a fost modificată și completată **Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.**

Conform prevederilor art.I pct.7 din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.69/2018**, "Articolul 51 se modifică și va avea următorul cuprins:

(1) **Persoana cu handicap poate beneficia de servicii sociale acordate în centre de zi și centre rezidențiale de diferite tipuri, publice, public-private sau private.**

(2) **Centrele de zi și centrele rezidențiale reprezintă servicii sociale acordate persoanelor adulte cu handicap, cu personal calificat și infrastructură adecvată; centrele rezidențiale sunt servicii sociale în care persoana cu handicap este găzduită cel puțin 24 de ore.**

(3) **În sensul legii, tipurile de centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sunt:**

- a) **locuințe protejate;**
- b) **centre pentru viață independentă;**
- c) **centre de abilitare și reabilitare;**
- d) **centre de îngrijire și asistență;**
- e) **centre respiro/centre de criză.**

(4) **Capacitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap nu poate fi mai mare de 50 de locuri.**

(5) **Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial, cu excepția celor prevăzute la alin.(3) lit.e), se face în cazul în care acesteia nu i se pot asigura servicii la domiciliu sau în comunitate.**

(6) **Centrele de zi și centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap se înființează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, astfel:**

- a) **în subordinea consiliilor județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului;**

b) în subordinea autorității administrației publice locale la nivel de municipiu, oraș sau comună, în structura serviciului public de asistență socială, cu excepția celor de la alin.(3) lit.b)-d).

(7) Centrele de zi și centrele rezidențiale private pentru persoanele adulte cu handicap se înființează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

(8) Centrele de zi și centrele rezidențiale publice și private pentru persoane adulte cu handicap funcționează cu respectarea standardelor specifice de calitate.

(9) Centrele publice și private pentru persoane adulte cu handicap sunt coordonate metodologic de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități.

(10) Finanțarea măsurilor de protecție de tip centre de zi și centre rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului sau al autorității administrației publice locale la nivel de municipiu, oraș sau comună, după caz, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată alocate cu această destinație, în proporție de cel mult 90% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii și Justiției Sociale la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor de cost calculate pentru beneficiari/tipuri de servicii sociale.”

Potrivit prevederilor art.II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.69/2018, până la data de 31 decembrie 2018, centrele rezidențiale, publice sau private, se reorganizează, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, ținând cont de nevoile individuale ale beneficiarilor corelate cu standardele specifice de calitate în vigoare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020 cu privire la aprobarea Planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități cu o capacitate mai mare de 50 de locuri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt au fost aprobate Planurile de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități cu o capacitate mai mare de 50 de locuri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- **Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Slatina din structura Complexului servicii persoane adulte Slatina, înscris în Anexa nr.1 la hotărâre;**
- Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Corabia din structura Complexului servicii persoane adulte Corabia, înscris în Anexa nr.2 la hotărâre;
- Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Spineni, înscris în Anexa nr.3 la hotărâre;
- Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Șopârlița, înscris în Anexa nr.4 la hotărâre;
- Planul de restructurare al Centrului de recuperare și reabilitare Cezieni, înscris în Anexa nr.5 la hotărâre.

IV. LEGEA NR.197/2012 PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE

Legea reglementează procesul de evaluare, certificare, monitorizare și control pentru asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Conform prevederilor art.1 alin.(2) și alin.(3) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **prevederile legii se aplică tuturor serviciilor sociale, precum și furnizorilor de servicii sociale, publici și privați, care funcționează pe teritoriul României, denumiți în continuare furnizori.**

Serviciile sociale constituie o componentă a sistemului național de asistență socială și au drept scop sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora.

Potrivit prevederilor art.5 din Legea nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul calității serviciilor sociale se acreditează furnizorii și se licențiază serviciile sociale, în condițiile legii.

Acreditarea furnizorilor se realizează în baza criteriilor specifice, denumite în continuare criterii, ce reprezintă cerințele de bază prin care se evidențiază capacitatea acestora de a înființa, a administra și a acorda servicii sociale. Respectarea criteriilor este atestată prin certificat de acreditare.

Licențierea serviciilor sociale se realizează în baza standardelor minime de calitate, ce reprezintă cerințele minime privind eficacitatea și eficiența activităților desfășurate în raport cu nevoile beneficiarilor, obiectivele asumate, rezultatele așteptate. Standardele minime de calitate, denumite în continuare standarde minime, constituie nivelul de referință a calității serviciilor sociale, iar îndeplinirea acestora este obligatorie și se atestă prin licență de funcționare.

Conform prevederilor art.11 alin.(1) și alin.(3) lit.b) și alin.(7) lit.b) din Legea nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare, licențierea serviciului social presupune următoarele etape:

- a) evaluarea serviciului social în baza standardelor minime definite la art.5 alin.(3);**
- b) aprobarea sau respingerea cererii de licențiere a serviciului social;**
- c) eliberarea licenței de funcționare provizorii/licenței de funcționare sau, după caz, a notificării de respingere a cererii de licențiere;**
- d) înscrierea serviciului social licențiat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale.**

Licențierea serviciilor sociale se definește și se realizează în două situații, una dintre acestea fiind situația obținerii unei noi licențe de funcționare, în cazul serviciilor sociale cărora le expiră perioada de licențiere.

Eliberarea unei noi licențe de funcționare se realizează numai dacă raportul de evaluare în teren confirmă îndeplinirea în totalitate a standardelor minime, precum și conformitatea datelor prezentate în documentele justificative și în fișa de autoevaluare cu realitatea din teren.

V. HOTĂRÂREA NR. 118/2014 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR. 197/2012 PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE

Prin Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, prevăzute în anexa la hotărâre.

Conform prevederilor art.15 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare, acreditarea serviciilor sociale constă în evaluarea acestora în baza standardelor minime de calitate aprobate și elaborate conform prevederilor art. 9 alin. (1) și (3) din lege, denumite în continuare standarde minime, și atestarea respectării lor prin licență de funcționare.

Potrivit prevederilor art.28 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare, reacreditarea serviciilor sociale se realizează în baza datelor și informațiilor cuprinse în documentele justificative din dosarul de acreditare existent, în raportul de evaluare în teren, prevăzute la art.11 alin.(6) lit.a) din lege, în cererea de reacreditare a serviciului social, precum și în notificarea de reacreditare, completată după modelul prevăzut în anexa nr.19.

Cererea de reacreditare a serviciului, documentele justificative din dosarul de acreditare și raportul de evaluare în teren, denumit în continuare raport de monitorizare, prevăzute la alin.(1), constituie dosarul de reacreditare al serviciului social, denumit în continuare dosar de reacreditare al serviciului.

**VI. ORDINUL MINISTRULUI MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE NR. 29/2019 PENTRU
APROBAREA STANDARDELOR MINIME DE CALITATE PENTRU ACREDITAREA
SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANELOR VÂRSTNICE, PERSOANELOR FĂRĂ
ADĂPOST, TINERILOR CARE AU PĂRĂSIT SISTEMUL DE PROTECȚIE A COPILULUI ȘI
ALTOR CATEGORII DE PERSOANE ADULTE AFLATE ÎN DIFICULTATE, PRECUM ȘI A
SERVICIILOR ACORDATE ÎN COMUNITATE, SERVICIILOR ACORDATE ÎN SISTEM
INTEGRAT ȘI CANTINELE SOCIALE**

Prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, au fost aprobate Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte, prevăzute în anexa la ordin.

Conform prevederilor art.1 lit.a) din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8790 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II, prevăzute în anexa nr.1 la ordin;

Potrivit prevederilor art.3 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, standardele minime de calitate prevăzute la art.1 cuprind două secțiuni:

Secțiunea 1 - standardul minim de calitate este structurată după cum urmează:

- a) module: denumire și numerotare cu cifre romane;
- b) standarde: definiție, rezultate așteptate și numerotare cu cifre arabe;
- c) condiții/criterii ale fiecărui standard: enunț, detalieri și numerotare compusă din litera S și cifre arabe corespunzătoare numărului standardului și numărului condiției/criteriului;
- d) indicatori de monitorizare (Im): documente și modalități de evidențiere a respectării standardului.

Secțiunea a 2-a cuprinde clarificări privind modalitatea de completare a fișei de autoevaluare - formular standard în care se înscriu de către solicitantul licenței de funcționare datele și punctajul estimat de acesta cu privire la gradul de îndeplinire a standardelor minime aferente procesului de acordare a serviciilor sociale.

Evaluarea în vederea acordării licenței serviciului social se realizează pe baza punctajului minim prevăzut în secțiunea a 2-a a fiecăreia dintre anexele nr.1-9, a documentelor justificative și a vizitelor de evaluare în teren realizate de inspectorii sociali.

Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Ordinul sus-menționat, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

Modulul VI (Management și Resurse Umane) Standard 2.1 prevăzut în Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, prevede că personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului.

**VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPLEXULUI SERVICII
PERSOANE ADULTE SLATINA**

Complexul servicii persoane adulte Slatina are în structura organizatorică următoarele servicii sociale:

- Centrul de îngrijire și asistență;
- Centrul de abilitare și reabilitare Slatina;
- Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina;

- **Căminul pentru persoane vârstnice;**
- **Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.2/28.01.2021 a fost aprobată înființarea serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, și, de asemenea, a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al „Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”.

Potrivit Proiectului de Hotărâre al Consiliului Județean Olt nr.54/02.04.2021 ce urmează a fi supus aprobării în ședința Consiliului Județean Olt din data de 29.07.2021, au fost propuse următoarele:

- **înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap ”Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina”, ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, prin desființarea Modulului afiliat Centrului de îngrijire și asistență, ca primă etapă a planului de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020;**
- **funcționarea serviciului social ”Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina” se realizează cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019;**
- **sediul ”Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina” este în municipiul Slatina, str.Arcului, nr.73 A, județul Olt;**
- **capacitatea ”Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina” este de 12 locuri;**
- **ca urmare a desființării Modulului afiliat Centrului de îngrijire și asistență, aprobat la alin.(1) se reduce capacitatea Centrului de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina de la 122 de locuri la 110 locuri;**
- **aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ”Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina” înscris în anexa la proiectul de hotărâre;**
- **ca urmare a înființării în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, a ”Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina”, aprobat la art.1 alin.(1) din prezenta hotărâre, organigrama și statul de funcții ale Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se modifică în mod corespunzător.**

Cu avizul nr.10733/10.05.2021, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sub nr.27569/13.05.2021, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții a avizat înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap ”Centrul de Îngrijire și Asistență” ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, str.Arcului, nr.73A, județul Olt.

VIII. PROPUNEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

Personalul serviciilor sociale fără personalitate juridică, din structura direcției este încadrat pe posturi aferente personalului contractual, al cărui regim juridic este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și este salarizat potrivit prevederilor legislației în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Funcțiile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt se regăsesc în anexa nr.II (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare ”Sănătate și Asistență

Socială) și anexa nr.VIII (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Administrație,") din **Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare.

Prin adresa nr.38160/07.07.2021, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.7340/07.07.2021, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt a înaintat raportul nr.38137/07.07.2021 prin care propune următoarele:

- **înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap „Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina” ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică în structura DGASPC Olt în cadrul Complexului servicii persoane adulte Slatina, aprobarea structurii de personal și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de abilitare și reabilitare Slatina;**

- **restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență prin desființarea Modulului afiliat centrului, aprobarea structurii de personal și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire și asistență;**

- **propunere privind reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice Slatina, aprobarea structurii de personal și aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina;**

- **propunere privind modificarea organigramei și statutului de funcții pentru Complexul servicii persoane adulte Slatina.**

I. PROPUNERE PRIVIND ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE SLATINA, APROBAREA STRUCTURII DE PERSONAL ȘI APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE SLATINA

Prin referatul nr.28463/SMCA/18.05.2021 întocmit de doamna , având funcția de Șef serviciu al Serviciului management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și avizat de domnul

, având funcția de șef serviciu cu atribuții de Director general adjunct, se propune înființarea **Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina** prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului servicii persoane adulte Slatina, ținând cont de următoarele aspecte:

În conformitate cu prevederile art.II, alin.(4) din Ordonanța de urgență nr.69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006, coroborat cu art.25 din Decizia nr.878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, în luna decembrie 2018 au fost întocmite planurile de restructurare pentru centrele din subordinea DGASPC Olt cu o capacitate mai mare de 50 de locuri, ce au fost înaintate spre avizare către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, iar ulterior spre aprobare, către Consiliul Județean Olt.

În acest sens, Planul de restructurare al CIA Slatina a primit avizul ANPD nr.11232/ANPD/DGDPD/24.12.2019 și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.38/27.02.2020.

În cadrul Planului de restructurare al **CIA Slatina**, întocmit în conformitate cu Decizia nr.878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, măsura propusă pentru asigurarea nevoilor specifice pentru cei 12 beneficiari ai Modulului din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență, a fost înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina, cu o capacitate maximă de 12 locuri în imobilul din strada Arcului nr.73A (în care funcționează în prezent modulul afiliat CIA Slatina), în care se va asigura transferul celor 12 beneficiari cu propunere de servicii într-un CAbr.

În conformitate cu prevederile art.51 alin.(6) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, DGASPC Olt a solicitat ANDPDCA avizul de înființare și funcționare pentru CAbr Slatina, primind în acest sens **avizul nr.10733/ANDPDCA/DPDD/MI/10.05.2021 înregistrat la DGASPC Olt cu nr.27569/13.05.2021, de înființare a Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, str. Arcului, nr.73 A, județul Olt.**

Prin raportul mai sus-menționat se precizează că elaborarea regulamentului de organizare și funcționare pentru CAbR Slatina s-a făcut pe baza Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019, activitățile și funcțiile serviciilor sociale fiind oferite cu respectarea prevederilor sus-menționate, cât și prevederilor H.G. nr.867/2015.

În ce privește structura de personal, necesarul de resurse umane pentru acest serviciu este de 22 posturi/persoane din care un număr de 10 posturi comune cu CIA Slatina – normate cu 0,5, iar personalul care va desfășura activitate în cadrul CAbR Slatina va fi preluat în cea mai mare parte din cadrul CIA Slatina.

Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina va fi coordonat de șeful de centru al Complexului servicii persoane adulte Slatina și va avea în structură două compartimente:

1. **Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistentă și auxiliar**, cu un număr de 10 posturi (6 posturi de asistent medical - din care 5 posturi ocupate și 1 post vacant, 2 posturi de infirmieră – ocupate și 2 posturi de instructor de educație nou înființate în urma desființării a 2 posturi de infirmieră vacante, de la pozițiile 35 și 54 din actualul stat de funcții), respectiv:
 - a) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional Principal**, de la poziția nr.22 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37520/05.07.2021;
 - b) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional Principal**, de la poziția nr.24 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37521/05.07.2021;
 - c) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional Principal**, de la poziția nr.25 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37522/05.07.2021;
 - d) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional Principal**, de la poziția nr.26 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37523/05.07.2021;
 - e) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL**, de la poziția nr.19 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37524/05.07.2021;
 - f) **postul vacant de asistent medical**, nivel studii PL, grad profesional Debutant, de la poziția nr.18 din structura CIA;
 - g) **postul ocupat de infirmieră, nivel studii G**, de la poziția nr.45 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37525/05.07.2021;
 - h) **postul ocupat de infirmieră, nivel studii G**, de la poziția nr.70 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37526/05.07.2021;
 - i) **postul vacant de instructor de educație**, nivel studii M, treaptă profesională Debutant;
 - j) **postul vacant de instructor de educație**, nivel studii M, treaptă profesională Debutant;
2. **Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**, cu un număr de 2 posturi de ÎNGRIJITOR, nivel studii G, respectiv:
 - a) **postul ocupat de îngrijitor, nivel studii G**, de la poziția nr.89 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37527/05.07.2021;

- b) **postul ocupat de îngrijitor, nivel studii G**, de la poziția nr.93 din structura CIA , având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna , acord înregistrat cu nr.37528/05.07.2021.

Astfel, structura Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina este:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Centrul de abilitare și reabilitare							
1		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent medical	Principal	PL	
2				Asistent medical	Principal	PL	
3				Asistent medical	Principal	PL	
4				Asistent medical	Principal	PL	
5				Asistent medical		PL	
6	VACANT			Asistent medical	Debutant	PL	
7	VACANT			Instructor de educație	Debutant	M	
8	VACANT			Instructor de educație	Debutant	M	
9				Infirmieră		G	
10				Infirmieră		G	
11		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Îngrijitor		G	
12				Îngrijitor		G	

Având în vedere cele sus menționate, se solicită adoptarea unei hotărâri privind înființarea centrului rezidențial „Centrul de abilitare și reabilitare Slatina”, ca serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul CSPA Slatina, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în Municipiul Slatina, str.Arcului, nr.73A, județul Olt, structura de personal și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de abilitare și reabilitare Slatina.

II. PROPUNERE PRIVIND RESTRUCTURAREA CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PRIN DESFIINȚAREA MODULULUI AFILIAT CENTRULUI, APROBAREA

STRUCTURII DE PERSONAL ȘI APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

Urmare a desființării Modulului afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență ca măsură luată în Planul de restructurare al CIA Slatina, se reduce capacitatea centrului de la 122 locuri la 110 locuri, cu precizarea că posturile aferente personalului contractual de execuție sunt 109 și un post fiind de conducere, respectiv șef de centru.

În prezent structura Centrului de îngrijire și asistență este următoarea:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Centrul de îngrijire și asistență							
1		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
2				Asistent social	Principal	S	
3				Medic	Primar	S	
4				kinetoterapeut	Principal	S	
5				Instructor ergoterapie	Principal	M	
6				Asistent medical	Principal	PL	
7				Asistent medical	Principal	PL	
8				Asistent medical	Principal	PL	
9				Asistent medical	Principal	PL	
10				Asistent medical		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	VACANT			Asistent medical	Debutant	PL	
18				Asistent medical		PL	
19				Asistent medical	Principal	PL	
20				Asistent medical	Principal	PL	
21				Asistent medical	Principal	PL	
22				Asistent medical	Principal	PL	
23				Asistent medical	Principal	PL	
24				Asistent medical	Principal	PL	
25				Asistent medical	Principal	PL	
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	VACANT			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	VACANT			Infirmieră		G	
54				Infirmieră		G	
55				Infirmieră		G	
56	VACANT			Infirmieră		G	
57				Infirmieră		G	
58	VACANT			Infirmieră		G	
59				Infirmieră		G	
60				Infirmieră		G	
61				Infirmieră		G	
62				Infirmieră		G	
63				Infirmieră		G	
64	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
65				Infirmieră		G	
66	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
67				Infirmieră		G	
68				Infirmieră		G	
69				Infirmieră		G	
70				Infirmieră		G	
71				Infirmieră		G	
72				Infirmieră		G	
73	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
74				Infirmier		G	
75	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
76				Infirmieră		G	
77				Infirmieră		G	
78				Infirmieră	Debutant	G	
1	VACANT	Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	II	M	
2				Inspector de specialitate	II	S	
3				Funcționar		M	
4				Magaziner		M	
5				Îngrijitor		G	

6				Îngrijitor		G	
7				Îngrijitor		G	
8				Îngrijitor		G	
9				Îngrijitor		G	
10				Îngrijitor		G	
11				Îngrijitor		G	
12				Îngrijitor		G	
13				Îngrijitor		G	
14				Îngrijitor		G	
15				Îngrijitor		G	
16				Îngrijitor		G	
17				Îngrijitor		G	
18				Îngrijitor		G	
19				Îngrijitor		G	
20				Spălătoreasă		G	
21				Spălătoreasă		G	
22				Spălătoreasă		G	
23				Muncitor calificat	I	G	
24				Muncitor calificat	I	G	
25				Muncitor calificat	I	G	
26				Muncitor calificat	I	G	
27				Muncitor calificat	I	G	
28				Muncitor calificat	IV	G	
29				Muncitor calificat	I	G	
30				Muncitor calificat	III	G	
31				Muncitor calificat	IV	G	
32				Muncitor calificat	IV	G	
33				Îngrijitor		G	
34				Muncitor calificat	III	G	
35				Muncitor calificat	II	G	
36				Muncitor calificat	III	G	
37				Muncitor calificat	IV	G	
38				Muncitor calificat	IV	G	
39	VACANT			Muncitor necalificat	I	G	
40				Îngrijitor		G	
41				Muncitor necalificat	I	G	
42				Muncitor necalificat	I	G	
43				Muncitor necalificat	I	G	

Urmare a desfiintării Modulului afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență, și stabilirii posturilor pe categorii de personal, centrul va funcționa cu un număr de 109 total personal (personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 68; personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 41), la care se adaugă șeful de centru care coordonează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina, și va avea următoarea structură:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Centrul de îngrijire și asistență							
1		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
2				Asistent social	Principal	S	
3				Medic	Principal	S	
4				Kinetoterapeut	Principal	S	
5				Instructor ergoterapie	Principal	M	
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	Principal	PL	
19				Asistent medical	Principal	PL	
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	VACANT			Infirmieră		G	
48				Infirmieră		G	
49	VACANT			Infirmieră		G	
50				Infirmieră		G	
51				Infirmieră		G	
52				Infirmieră		G	
53				Infirmieră		G	
54				Infirmieră		G	
55	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
56				Infirmieră		G	
57	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
58				Infirmieră		G	
59				Infirmieră		G	
60				Infirmieră		G	
61				Infirmieră		G	
62				Infirmieră		G	
63	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
64				Infirmier		G	
65	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
66				Infirmieră		G	
67				Infirmieră		G	
68				Infirmieră	Debutant	G	
69	VACANT	Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	II	M	
70				Inspector de specialitate	II	S	
71				Funcționar		M	
72				Magaziner		M	
73				Îngrijitor		G	
74				Îngrijitor		G	
75				Îngrijitor		G	
76				Îngrijitor		G	
77				Îngrijitor		G	
78				Îngrijitor		G	
79				Îngrijitor		G	
80				Îngrijitor		G	
81				Îngrijitor		G	
82				Îngrijitor		G	
83				Îngrijitor		G	
84				Îngrijitor		G	

85				Îngrijitor		G	
86				Îngrijitor		G	
87				Îngrijitor		G	
88				Spălătoreasă		G	
89				Spălătoreasă		G	
90				Spălătoreasă		G	
91				Muncitor calificat	I	G	
92				Muncitor calificat	I	G	
93				Muncitor calificat	I	G	
94				Muncitor calificat	I	G	
95				Muncitor calificat	I	G	
96				Muncitor calificat	IV	G	
97				Muncitor calificat	I	G	
98				Muncitor calificat	III	G	
99				Muncitor calificat	IV	G	
100				Muncitor calificat	IV	G	
101				Muncitor calificat	III	G	
102				Muncitor calificat	II	G	
103				Muncitor calificat	III	G	
104				Muncitor calificat	IV	G	
105				Muncitor calificat	IV	G	
106	VACANT			Muncitor necalificat	I	G	
107				Muncitor necalificat	I	G	
108				Muncitor necalificat	I	G	
109				Muncitor necalificat	I	G	

Având în vedere faptul că:

- a intervenit o modificare în structura de personal al CIA Slatina prin micșorarea capacității Centrului de Îngrijire și Asistență Slatina de la 122 locuri la 110 locuri urmare **desființării Modulului afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență**, ca urmare a implementării Planului de restructurare al CIA Slatina care a primit avizul ANPD nr.11232/ANPD/DGDPD/24.12.2019 și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.38/27.02.2020;

- regulamentul de organizare și funcționare al CIA Slatina a fost elaborat pe baza Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.67/2015, în prezent **abrogat** și a fost aprobat prin HCJ Olt nr.88/26.05.2018 și înscris în Anexa nr.58 la hotărâre;

- începând cu anul 2019 sunt în vigoare noi standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, respectiv, **Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor

adulte cu dizabilități, *activitățile și funcțiile serviciului social fiind oferite cu respectarea prevederilor sus-menționate, cât și prevederilor H.G. nr.867/2015* privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

se impune modificarea și înlocuirea regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de îngrijire și asistență cu regulamentul înscris în anexa nr. 4 la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele sus menționate, se solicită aprobarea restructurării centrului rezidențial „Centrul de îngrijire și asistență”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din cadrul CSPA Slatina, prin reducerea capacității de la 122 locuri la 110 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, str. Toamnei, nr.11, etajele 1, 2 și 3, județul Olt, aprobarea structurii de personal, modificarea și înlocuirea regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de îngrijire și asistență.

III. PROPUNERE PRIVIND REORGANIZAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLATINA, APROBAREA STRUCTURII DE PERSONAL ȘI APROBAREA MODIFICĂRII REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLATINA

Prin referatul nr.19867/SMCA/02.04.2021 întocmit de doamna Mădălina Ștefania PETRE, având funcția de Șef serviciu al Serviciului management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și avizat de domnul Sorin Mihail GHEORGHE, având funcția de șef serviciu cu atribuții de Director general adjunct, se propune modificarea statului de funcții pentru Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, ținând cont de următoarele aspecte:

În conformitate cu Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, anexa 1, Modulul VI – Management și Resurse umane, Standard 2 – Resurse umane, „**personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului**”.

În subordinea DGASPC Olt funcționează Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina iar personalul de specialitate din cadrul acestui centru **reprezintă 60% din totalul personalului**, așa cum era stipulat în HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, alin.(1), pct.2 „Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului,, - **punct abrogat**.

Având în vedere necesitatea reacreditării căminului în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, menționăm că licențierea serviciilor sociale se realizează în baza standardelor minime de calitate și se eliberează, numai dacă raportul de evaluare în teren întocmit de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială confirmă **”îndeplinirea în totalitate a standardelor minime,,** , în conformitate cu art.11, alin.(7), lit.b) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

La momentul actual, CPV Slatina se află în proces de reacreditare, ca urmare a expirării Licenței de funcționare la data de 01.04.2021, drept pentru care a fost întocmit de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Olt, Raportul de monitorizare în teren servicii sociale în vederea verificării îndeplinirii standardelor minime de calitate care stau la baza acreditării.

Din raportul de monitorizare reiese că CPV Slatina nu îndeplinește integral standardele minime de calitate, având în vedere că în fișa de autoevaluare nu este obținut punctajul maxim al standardelor minime de calitate, **personalul de specialitate, nereprezentând 80% din totalul resurselor umane ale centrului**.

Prin urmare, conform situației actuale, CPV Slatina **se află în imposibilitatea obținerii licenței de funcționare**, deoarece nu îndeplinește integral standardele minime de calitate, având în vedere că nu este obținut punctajul maxim al standardelor minime de calitate, personalul de specialitate, nereprezentând 80% din totalul resurselor umane ale centrului.

Pentru obținerea procentului de 80% a personalului de specialitate se impune modificarea numărului de posturi aferente fiecărui compartiment din structura CPV Slatina prin desființare posturi vacante din Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire și înființare posturi în Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar, până la obținerea procentului sus menționat.

În acest sens se propune:

a) desființarea a 4 posturi vacante din Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire, respectiv:

- îngrijitor, nivel studii G, post înscris la poziția nr.147 în statul de funcții, vacantat prin mutarea titularului postului la CIA Slatina din cadrul CSPA Slatina, începând cu data de 17.05.2021;
- îngrijitor, nivel studii G, post înscris la poziția nr.149 în statul de funcții, vacantat prin mutarea titularului postului la CIA Slatina din cadrul CSPA Slatina, începând cu data de 17.05.2021;
- muncitor calificat, nivel studii G, treaptă profesională I, post înscris la poziția nr.152 în statul de funcții, vacantat prin mutarea titularului postului în cadrul altui serviciu social din structura instituției, începând cu data de 22.06.2021;
- muncitor calificat, nivel studii G, treaptă profesională I, post înscris la poziția nr.153 în statul de funcții, vacantat prin ieșirea titularului postului la pensie limită de vârstă;

b) înființarea în Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar a unui post de PSIHOLOG, nivel studii S, grad profesional Stagiar și 3 posturi de infirmieră, nivel studii G, treaptă profesională Debutant.

În prezent, Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul CSPA Slatina are în structură un număr de 25 de posturi din care 16 posturi în Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar și 9 posturi în Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Căminul pentru persoane vârstnice							
1		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent social	Principal	S	
2	VACANT			Asistent medical	Principal	PL	
3				Asistent medical	Principal	PL	
4				Asistent medical	Principal	PL	
5				Asistent medical		PL	

6				Asistent medical		PL	
7				Infirmieră		G	
8	VACANT			Infirmieră		G	
9				Infirmieră		G	
10				Infirmieră		G	
11				Infirmieră		G	
12				Infirmieră		G	
13				Infirmieră		G	
14				Infirmieră	Debutant	G	
15				Infirmieră		G	
16				Infirmieră		G	
1		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Funcționar		M	
2				Magaziner		M	
3	VACANT			Îngrijitor		G	
4				Îngrijitor		G	
5	VACANT			Îngrijitor		G	
6				Spălătoareasă		G	
7				Muncitor calificat	I	G	
8	VACANT			Muncitor calificat	I	G	
9	VACANT			Muncitor calificat	I	G	

În urma modificării intervenite în structura de personal a celor 2 compartimente și necesitatea transformării gradului profesional al postului vacant de asistent medical, nivel studii PL din grad profesional Principal în grad profesional Debutant, post înscris la poziția nr.130 din actualul stat de funcții al CSPA Slatina, **structura de personal a Căminului pentru persoane vârstnice, devine:**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			Conducere	Execuție			

0	1	2	3	4	5	6	7
Căminul pentru persoane vârstnice							
1	VACANT	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Stagiar	S	
2				Asistent social	Principal	S	
3	VACANT			Asistent medical	Debutant	PL	
4				Asistent medical	Principal	PL	
5				Asistent medical	Principal	PL	
6				Asistent medical		PL	
7				Asistent medical		PL	
8				Infirmieră		G	
9	VACANT			Infirmieră		G	
10				Infirmieră		G	
11				Infirmieră		G	
12				Infirmieră		G	
13				Infirmieră		G	
14				Infirmieră		G	
15				Infirmieră	Debutant	G	
16				Infirmieră		G	
17				Infirmieră		G	
18	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
19	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
20	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
21		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Funcționar		M	
22				Magaziner		M	
23				Îngrijitor		G	
24				Spălătoreasă		G	

25			Muncitor calificat	I	G	
----	--	--	--------------------	---	---	--

Urmare modificării intervenite în structura de personal a Căminului pentru persoane vârstnice, se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al CPV Slatina, astfel:

Nr. crt.	Prevederea actuală din ROF ce urmează a fi modificată	Prevederea care va înlocui prevederea actuală
0	2	3
1	<p align="center">ARTICOLUL 8</p> <p align="center">Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal</p> <p>(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina funcționează cu un număr de 25 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:</p> <p>a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina;</p> <p>b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16;</p> <p>c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9;</p> <p>d) voluntari.</p> <p>(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2.</p>	<p align="center">ARTICOLUL 8</p> <p align="center">Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal</p> <p>(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina funcționează cu un număr de 25 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:</p> <p>a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina;</p> <p>b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20;</p> <p>c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5;</p> <p>d) voluntari.</p> <p>(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2.</p>
2	<p align="center">ARTICOLUL 9</p> <p align="center">Personalul de conducere</p> <p>(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.</p>	<p align="center">ARTICOLUL 9</p> <p align="center">Personalul de conducere</p> <p>(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Centrul de abilitare și reabilitare, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.</p>
	<p align="center">ARTICOLUL 10</p> <p align="center">Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar</p> <p>(1) Personalul de specialitate este format din:</p>	<p align="center">ARTICOLUL 10</p> <p align="center">Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar</p>

	<p>a) asistent social (263501); b) asistent medical (325901); c) infirmieră (532103).</p>	<p>(1) Personalul de specialitate este format din: a) psiholog (263411) b) asistent social (263501); c) asistent medical (325901); d) infirmieră (532103).</p>
	<p>Art.10, alin.(3) se modifică prin introducerea atribuțiilor specifice funcției de psiholog și renumerotarea subpunctelor: a) devine b); b) devine c) și c) devine e)</p>	<p>a) psihologul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/ sau îmbunătățirii vieții personale și sociale; 2. evaluează și identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor; 3. elaborează și implementează planuri individuale de intervenție în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor; 4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție în funcție de necesități; 5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos; 6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor; 7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/ reprezentanții legali; 8. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul căminului; 9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață; 10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează

		<p>întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);</p> <p>11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;</p> <p>12. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului;</p> <p>13. realizează studii și analize în domeniul său de activitate;</p> <p>14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;</p> <p>15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul căminului și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;</p> <p>16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;</p> <p>17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;</p> <p>18. evaluează starea de sănătate mintală, ca condiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;</p> <p>19. realizează evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor;</p> <p>20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor;</p> <p>21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de interviu și consiliere psihologică;</p> <p>22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte;</p> <p>23. respectă codul deontologic al psihologilor;</p> <p>24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.</p>
	<p>Art.10, alin.(4)</p> <p>(4) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul</p>	<p>Art.10, alin.(4)</p> <p>(4) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții</p>

	Centrului de îngrijire și asistență și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiasi complex.	specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiasi complex.
	Art.11, alin.(3) (3) Personalul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiasi complex.	Art.11, alin.(3) (3) Personalul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiasi complex.

Având în vedere cele sus menționate, se solicită aprobarea reorganizării serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Slatina”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din cadrul CSPA Slatina, aprobarea structurii de personal, în vederea îndeplinirii standardelor de calitate și modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina.

IV. PROPUNERE PRIVIND MODIFICAREA ORGANIGramei ȘI STATULUI DE FUNCȚII PENTRU COMPLEXUL SERVICII PERSOANE ADULTE SLATINA

Având în vedere modificările intervenite la nivelul Complexului servicii persoane adulte Slatina, prin:

- înființarea Centrului de abilitare și reabilitare;
 - restructurarea Centrului de îngrijire și asistență;
 - reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice ;
- se impune aprobarea Organigramei și statul de funcții pentru CSPA Slatina – conform anexei nr.3 , respectiv anexei nr.4 la raport.

Ținând cont de cele menționate, se solicită modificarea organigramei și statului de funcții și înlocuirea lor, pentru Complexul servicii persoane adulte Slatina, conform propunerilor din raport, avându-se în vedere următoarele:

- dispozițiile art.33, alin.(3), lit. "g" potrivit cărora Directorul general al DGASPC Olt elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, statul de funcții al DGASPC Olt, având avizul consultativ al Colegiului director, prevedere legală din Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Olt;
- ședința Colegiului director din data de 06.07.2021 în care au fost prezentate propunerile din raport;
- Hotărârea Colegiului Director nr.12 din 06.07.2021 privind eliberarea avizului consultativ pentru propunerile din raport;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt solicită următoarele:

1. înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap „Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina”, ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Aistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul Complexului servicii

- persoane adulte Slatina, prin desființarea Modulului afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, strada Arcului nr.73A, județul Olt;
2. structura de personal și regulamentul de organizare și funcționare (anexa nr.1 la prezentul raport) pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina;
 3. restructurarea centrului rezidențial „Centrul de îngrijire și asistență”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din cadrul CSPA Slatina, prin reducerea capacității de la 122 locuri la 110 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, str. Toamnei, nr.11, etajele 1, 2 și 3, județul Olt;
 4. structura de personal și regulamentul de organizare și funcționare (anexa nr.2 la prezentul raport) pentru Centrul de îngrijire și asistență;
 5. reorganizarea serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din cadrul CSPA Slatina și structura de personal în vederea îndeplinirii standardelor minime obligatorii de calitate;
 6. modificarea regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina, înscris în anexa nr.19 la HCJ Olt nr.36/27.02.2020;
 7. modificarea organigramei pentru Complexul servicii persoane adulte Slatina, înscrisă în anexa nr.3 la HCJ Olt nr.88/26.05.2018, cu modificările ulterioare, și înlocuirea acesteia, conform anexei nr.3 la prezentul raport;
 8. modificarea statutului de funcții pentru Complexul servicii persoane adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la HCJ Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările ulterioare, și înlocuire acestuia, conform anexei nr.4 la prezentul raport.

Prin raport se solicită aprobarea celor mai sus menționate în ședința Consiliului Județean Olt din luna iulie 2021 cu aplicabilitate începând cu data de 01.07.2021.

Menționăm că Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.3818/07.07.2021 poartă viza controlului financiar preventiv propriu.

IX. PROPUNERI FINALE

Având în vedere:

- Raportul nr.38137/07.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înaintat Consiliului Județean Olt cu adresa nr.38160/07.07.2021, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.7340/07.07.2021;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.12/06.07.2021;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.46/27.02.2020 cu privire la aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.1 și Anexa nr.1 (Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Slatina din structura Complexului servicii persoane adulte Slatina) la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020 cu privire la aprobarea Planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități cu o capacitate mai mare de 50 de locuri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.2/28.01.2021 cu privire la înființarea serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr...../..... cu privire la înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap "Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina", ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- prevederile art.1, art.2 alin.(1) și (2), art.112 alin.(1) și art.113 alin.(1) și (2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 lit. a) și art.4 alin.(1) din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și modulul VI Standard 2.1 din Anexa nr.1 la ordin;
- prevederile art.1 alin.(2) și alin.(3), art.5 și art.11 alin.(1), alin.(3) lit. b) și alin.(7) lit. b) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor art.15 și art.28 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 și art.2 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(1) și art.2 alin.(1) lit. a) și alin.(3) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexa nr. II (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare „Sănătate și Asistență Socială”) și Anexa nr. VIII (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare „Administrație”) la legea-cadru;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016 cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramelor, numărului de personal și statelor de funcții pentru unitățile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și pentru unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019 cu privire la aprobarea statului de funcții al Complexului servicii pentru persoane adulte Slatina - serviciu social din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și cu privire la modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru unele servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Dispozițiilor Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.1914/22.01.2020, nr.15587/14.12.2020, nr.2166/04.03.2021, 3704/09.04.2021, nr.3705/09.04.2021, nr.4694/13.05.2021, nr.5479/31.05.2021, nr.5036/20.05.2021 și nr.5037/20.05.2021;
- prevederile art.32 alin.(4) lit. d) și lit. g) și art.33 alin.(3) lit. g) din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, astfel cum a fost modificat și înlocuit cu Regulamentul înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.117/26.07.2018, cu modificările ulterioare,

prin proiectul de hotărâre se propun următoarele:

➤ desființarea a două posturi vacante aferente personalului contractual de execuție de infirmieră, nivel studii G de la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina (pozițiile nr.35 și nr.54 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa

nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare);

➤ înființarea în cadrul structurii organizatorice a Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina a 2 compartimente, respectiv Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar la nivelul a 10 posturi și Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire la nivelul a 2 posturi;

➤ mutarea în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare, a unor posturi aferente personalului contractual de execuție din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, conform anexei nr.1 la proiectul de hotărâre;

➤ înființarea a 2 posturi de instructor de educație, treaptă profesională debutant, nivel studii M în cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina, înființat conform celor menționate mai sus;

➤ structura organizatorică a compartimentelor înființate este următoarea:

a) Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar la nivelul a 10 posturi:

- patru posturi de asistent medical, grad principal, nivel studii PL;
- un post de asistent medical, nivel studii PL;
- un post vacant de asistent medical, grad debutant, nivel studii PL;
- două posturi vacante de instructor de educație, grad profesional debutant, nivel studii M;
- două posturi de infirmieră, nivel studii G;

b) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire la nivelul a 2 posturi de îngrijitor, nivel studii G;

➤ desființarea a patru posturi vacante aferente personalului contractual de execuție din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, după cum urmează:

- două posturi vacante de îngrijitor, nivel studii G (pozițiile nr.147 și nr.149 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare);
- două posturi vacante de muncitor calificat, treaptă profesională I, nivel studii G (pozițiile nr.152 și nr.153 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare);

➤ înființarea a patru posturi aferente personalului contractual de execuție în cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Căminului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, după cum urmează:

- un post de psiholog, grad profesional stagiar, nivel studii S;
- trei posturi de infirmieră, treaptă profesională debutant, nivel studii G;

➤ transformarea postului vacant de asistent medical, grad profesional principal, nivel studii PL din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Căminului pentru Persoane Vârstnice - Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina (poziția nr.130 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare) în post de asistent medical, grad profesional debutant, nivel studii PL;

➤ modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscrise în anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, și respectiv în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare, și înlocuirea acestora cu Organigrama și Statul de funcții înscrise în anexele nr.2 și nr.3 la proiectul de hotărâre;

➤ modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Centrul de îngrijire și asistență” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.58 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, și înlocuirea acestuia cu Regulamentul de organizare și funcționare înscris în anexa nr.4 la proiectul de hotărâre;

➤ modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: "Căminul pentru persoane vârstnice" din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina înscris în anexa nr.19 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020, după cum urmează:

1. La articolul 8 alineatul (1), literele b) și c) se modifică și vor avea următorul cuprins:
" b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:5".

2. La articolul 9, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Centrul de abilitare și reabilitare, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu".

3. La articolul 10, alineatul (1), după litera a) se introduce o nouă literă, litera a¹), cu următorul cuprins:

" a¹) psiholog (263411)".

4. la articolul 10 alineatul (3), după litera a) se introduce o nouă literă, litera a¹), cu următorul cuprins:

"a¹) psihologul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/ sau îmbunătățirii vieții personale și sociale;
2. evaluează și identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor;
3. elaborează și implementează planuri individuale de intervenție în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție în funcție de necesități;
5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor;
7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/ reprezentanții legali;
8. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul căminului;
9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întreprinderile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
12. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului;
13. realizează studii și analize în domeniul său de activitate;
14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;

15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul căminului și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
18. evaluează starea de sănătate mintală, ca condiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;
19. realizează evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor;
20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor;
21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere psihologică;
22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte;
23. respectă codul deontologic al psihologilor;
24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil”.

5. La articolul 10, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(4) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex”.

6. La articolul 11, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(3) Personalul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex”.

Proiectul de hotărâre a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale și propun aprobarea acestuia în forma prezentată.

**INIȚIATOR,
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT
Marius OPRESCU**

RAPORT

la Proiectul de hotărâre pentru modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Complexului servicii persoane adulte Slatina din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și pentru modificarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu cazare: “Căminul pentru persoane vârstnice” și “Centrul de îngrijire și asistență” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina

I. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT – SERVICIU PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT

În subordinea Consiliului Județean Olt este înființată și funcționează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt - instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Olt, care realizează la nivel județean, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Prin hotărâre a Consiliului Județean Olt se aprobă structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare precum și finanțarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ACTUALĂ A DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

II.A DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT – APARATUL PROPRIU

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.148/26.09.2019, cu modificările ulterioare, au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.46/27.02.2020, cu modificările ulterioare, a fost aprobată o nouă organigramă, organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.148/26.09.2019, cu modificările ulterioare, încetându-și aplicabilitatea.

II.B DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT –SERVICII SOCIALE

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016 s-au aprobat: reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu; organigramele, numărul de personal și statele de funcții pentru unitățile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; regulamentele de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu și pentru unitățile subordonate.

Ulterior, hotărârea menționată mai sus a fost modificată și completată prin mai multe Hotărâri ale Consiliului Județean Olt, ultima fiind Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.104/24.06.2021.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt are următoarea structură organizatorică:

1. Casele de tip familial „Luminița” Slatina;
2. Casele de tip familial „Sf. Andrei” Slatina;
3. Casele de tip familial „Mugurel” Slatina;
4. Casele de tip familial „Sf. Valentin” Slatina;
5. Casele de tip familial „Sf. Mihail” Caracal;
6. Casele de tip familial „Sf. Nicolae” Caracal;
7. Casele de tip familial „Sf. Maria” Balș;
8. Casele de tip familial „Sf. Elena” Corabia ;
9. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Slatina ;
10. Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Caracal ;
11. Centrul maternal „Adelina” Slatina;
12. Complexul servicii „Sf. Ștefan” Slatina;
13. Complexul servicii Slatina;
14. Complexul servicii „Amicii” Slatina;
15. Complexul servicii „Sf. Elena” Corabia;
16. **Complexul servicii persoane adulte Slatina;**
17. Complexul servicii persoane adulte Corabia;
18. Centrul de îngrijire și asistență Spineni;
19. Centrul de îngrijire și asistență Șopârlița;
20. Centrul de îngrijire și asistență Băbiciu;
21. Căminul pentru persoane vârstnice Fălcoiu;
22. Centrul de abilitare și reabilitare Cezieni;
23. Centrul de abilitare și reabilitare Caracal;
24. Centrul de abilitare și reabilitare Drăgănești-Olt;
25. Complexul servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina.

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: “Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina este înscris în anexa nr.19 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020.

Organigrama Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina a fost aprobată și înscrisă în anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Conform anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, a fost aprobată organigrama Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina la nivelul a 160 de posturi, cu următoarea structură organizatorică:

- **1 post aferent personalului contractual de conducere de șef de centru;**
- Centrul de îngrijire și asistență – **121 posturi;**
- Locuință Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina – **6 posturi;**
- Căminul pentru persoane vârstnice – **25 posturi;**
- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu – **7 posturi.**

Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina a fost aprobat și înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, și a fost modificat și înlocuit Cu Regulamentul de organizare și funcționare înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.117/26.07.2018, cu modificările ulterioare.

Conform prevederilor art.32 alin. (4) lit.d) și lit. g) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, cu modificările ulterioare, Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- **eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC Olt, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia.**
- **eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Județean Olt, în condițiile legii.**

Potrivit prevederilor art.33 alin.(3) lit.g) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, cu modificările ulterioare, Directorul general al DGASPC Olt elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, statul de funcții al DGASPC Olt, având avizul Colegiului director.

III. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR.69/2018 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR.448/2006 PRIVIND PROTECȚIA ȘI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP

Potrivit prevederilor art.2 alin.(5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, **beneficiile de asistență socială și serviciile sociale sunt reglementate prin legi speciale.**

Prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, au fost reglementate drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora.

Ulterior, prin **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.69/2018** pentru modificarea și completarea legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a fost modificată și completată **Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.**

Conform prevederilor art.I pct.7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.69/2018, **“Articolul 51 se modifică și va avea următorul cuprins:**

(1) **Persoana cu handicap poate beneficia de servicii sociale acordate în centre de zi și centre rezidențiale de diferite tipuri, publice, public-private sau private.**

(2) **Centrele de zi și centrele rezidențiale reprezintă servicii sociale acordate persoanelor adulte cu handicap, cu personal calificat și infrastructură adecvată; centrele rezidențiale sunt servicii sociale în care persoana cu handicap este găzduită cel puțin 24 de ore.**

(3) **În sensul legii, tipurile de centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sunt:**

- a) **locuințe protejate;**
- b) **centre pentru viață independentă;**
- c) **centre de abilitare și reabilitare;**
- d) **centre de îngrijire și asistență;**
- e) **centre respiro/centre de criză.**

(4) **Capacitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap nu poate fi mai mare de 50 de locuri.**

(5) **Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial, cu excepția celor prevăzute la alin.(3) lit.e), se face în cazul în care acestea nu i se pot asigura servicii la domiciliu sau în comunitate.**

(6) **Centrele de zi și centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap se înființează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, astfel:**

- a) **în subordinea consiliilor județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului;**
- b) **în subordinea autorității administrației publice locale la nivel de municipiu, oraș sau comună, în structura serviciului public de asistență socială, cu excepția celor de la alin.(3) lit.b)-d).**

(7) **Centrele de zi și centrele rezidențiale private pentru persoanele adulte cu handicap se înființează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.**

(8) **Centrele de zi și centrele rezidențiale publice și private pentru persoane adulte cu handicap funcționează cu respectarea standardelor specifice de calitate.**

(9) **Centrele publice și private pentru persoane adulte cu handicap sunt coordonate metodologic de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități.**

(10) **Finanțarea măsurilor de protecție de tip centre de zi și centre rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului sau al autorității administrației publice locale la nivel de municipiu, oraș sau comună, după caz, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată alocate cu această destinație, în proporție de cel mult 90% din necesarul stabilit anual de**

Ministerul Muncii și Justiției Sociale la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor de cost calculate pentru beneficiari/tipuri de servicii sociale.”

Potrivit prevederilor art.II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.69/2018, până la data de 31 decembrie 2018, centrele rezidențiale, publice sau private, se reorganizează, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, ținând cont de nevoile individuale ale beneficiarilor corelate cu standardele specifice de calitate în vigoare.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020 cu privire la aprobarea Planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități cu o capacitate mai mare de 50 de locuri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt au fost aprobate Planurile de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități cu o capacitate mai mare de 50 de locuri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- **Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Slatina din structura Complexului servicii persoane adulte Slatina, înscris în Anexa nr.1 la hotărâre;**
- Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Corabia din structura Complexului servicii persoane adulte Corabia, înscris în Anexa nr.2 la hotărâre;
- Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Spineni, înscris în Anexa nr.3 la hotărâre;
- Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Șopârlița, înscris în Anexa nr.4 la hotărâre;
- Planul de restructurare al Centrului de recuperare și reabilitare Cezieni, înscris în Anexa nr.5 la hotărâre.

IV. LEGEA NR.197/2012 PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE

Legea reglementează procesul de evaluare, certificare, monitorizare și control pentru asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Conform prevederilor art.1 alin.(2) și alin.(3) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legii se aplică tuturor serviciilor sociale, precum și furnizorilor de servicii sociale, publici și privați, care funcționează pe teritoriul României, denumiți în continuare furnizori.

Serviciile sociale constituie o componentă a sistemului național de asistență socială și au drept scop sprijinirea persoanelor vulnerabile pentru depășirea situațiilor de dificultate, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora.

Potrivit prevederilor art.5 din Legea nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul calității serviciilor sociale se acreditează furnizorii și se licențiază serviciile sociale, în condițiile legii.

Acreditarea furnizorilor se realizează în baza criteriilor specifice, denumite în continuare criterii, ce reprezintă cerințele de bază prin care se evidențiază capacitatea acestora de a înființa, a administra și a acorda servicii sociale. Respectarea criteriilor este atestată prin certificat de acreditare.

Licențierea serviciilor sociale se realizează în baza standardelor minime de calitate, ce reprezintă cerințele minimale privind eficacitatea și eficiența activităților desfășurate în raport cu nevoile beneficiarilor, obiectivele asumate, rezultatele așteptate. Standardele minime de calitate, denumite în continuare standarde minime, constituie nivelul de referință a calității serviciilor sociale, iar îndeplinirea acestora este obligatorie și se atestă prin licență de funcționare.

Conform prevederilor art.11 alin.(1) și alin.(3) lit.b) și alin.(7) lit.b) din Legea nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare, licențierea serviciului social presupune următoarele etape:

- a) evaluarea serviciului social în baza standardelor minime definite la art.5 alin.(3);
- b) aprobarea sau respingerea cererii de licențiere a serviciului social;
- c) eliberarea licenței de funcționare provizorii/licenței de funcționare sau, după caz, a notificării de respingere a cererii de licențiere;
- d) înscrierea serviciului social licențiat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale.

Licențierea serviciilor sociale se definește și se realizează în două situații, una dintre acestea fiind situația obținerii unei noi licențe de funcționare, în cazul serviciilor sociale cărora le expiră perioada de licențiere.

Eliberarea unei noi licențe de funcționare se realizează numai dacă raportul de evaluare în teren confirmă îndeplinirea în totalitate a standardelor minime, precum și conformitatea datelor prezentate în documentele justificative și în fișa de autoevaluare cu realitatea din teren.

V. HOTĂRÂREA NR. 118/2014 PENTRU APROBAREA NORMELOR METODOLOGICE DE APLICARE A PREVEDERILOR LEGII NR. 197/2012 PRIVIND ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE

Prin Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, prevăzute în anexa la hotărâre.

Conform prevederilor art.15 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare, acreditarea serviciilor sociale constă în evaluarea acestora în baza standardelor minime de calitate aprobate și elaborate conform prevederilor art. 9 alin. (1) și (3) din lege, denumite în continuare standarde minime, și atestarea respectării lor prin licență de funcționare.

Potrivit prevederilor art.28 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare, recreditarea serviciilor sociale se realizează în baza datelor și informațiilor cuprinse în documentele justificative din dosarul de acreditare existent, în raportul de evaluare în teren, prevăzute la art.11 alin.(6) lit.a) din lege, în cererea de recreditare a serviciului social, precum și în notificarea de recreditare, completată după modelul prevăzut în anexa nr.19.

Cererea de recreditare a serviciului, documentele justificative din dosarul de acreditare și raportul de evaluare în teren, denumit în continuare raport de monitorizare, prevăzute la alin.(1), constituie dosarul de recreditare al serviciului social, denumit în continuare dosar de recreditare al serviciului.

VI. ORDINUL MINISTRULUI MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE NR. 29/2019 PENTRU APROBAREA STANDARDERELOR MINIME DE CALITATE PENTRU ACREDITAREA SERVICIILOR SOCIALE DESTINATE PERSOANELOR VÂRSTNICE, PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST, TINERILOR CARE AU PĂRĂSIT SISTEMUL DE PROTECȚIE A COPILULUI ȘI ALTOR CATEGORII DE PERSOANE ADULTE AFLATE ÎN DIFICULTATE, PRECUM ȘI A SERVICIILOR ACORDATE ÎN COMUNITATE, SERVICIILOR ACORDATE ÎN SISTEM INTEGRAT ȘI CANTINELE SOCIALE

Prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, au fost aprobate Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte, prevăzute în anexa la ordin.

Conform prevederilor art.1 lit.a) din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8790 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II, prevăzute în anexa nr.1 la ordin;

Potrivit prevederilor art.3 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, standardele minime de calitate prevăzute la art.1 cuprind două secțiuni:

Secțiunea 1 - standardul minim de calitate este structurată după cum urmează:

- a) module: denumire și numerotare cu cifre romane;
- b) standarde: definire, rezultate așteptate și numerotare cu cifre arabe;
- c) condiții/criterii ale fiecărui standard: enunț, detalieri și numerotare compusă din litera S și cifre arabe corespunzătoare numărului standardului și numărului condiției/criteriului;
- d) indicatori de monitorizare (Im): documente și modalități de evidențiere a respectării standardului.

Secțiunea a 2-a cuprinde clarificări privind modalitatea de completare a fișei de autoevaluare - formular standard în care se înscriu de către solicitantul licenței de funcționare datele și punctajul estimat de acesta cu privire la gradul de îndeplinire a standardelor minime aferente procesului de acordare a serviciilor sociale.

Evaluarea în vederea acordării licenței serviciului social se realizează pe baza punctajului minim prevăzut în secțiunea a 2-a a fiecăreia dintre anexele nr.1-9, a documentelor justificative și a vizitelor de evaluare în teren realizate de inspectorii sociali.

Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Ordinul sus-menționat, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea primirii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

Modulul VI (Management și Resurse Umane) Standard 2.1 prevăzut în Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019, prevede că personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului.

VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPLEXULUI SERVICII PERSOANE ADULTE SLATINA

Complexul servicii persoane adulte Slatina are în structura organizatorică următoarele servicii sociale:

- Centrul de îngrijire și asistență;
- Centrul de abilitare și reabilitare Slatina;
- Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina;
- Căminul pentru persoane vârstnice;
- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu

Prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.2/28.01.2021 a fost aprobată înființarea serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, și, de asemenea, a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al „Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”.

Potrivit Proiectului de Hotărâre al Consiliului Județean Olt nr.54/02.04.2021 ce urmează a fi supus aprobării în ședința Consiliului Județean Olt din data de 29.07.2021, au fost propuse următoarele:

- înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap ”Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina”, ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, prin desființarea Modulului afiliat Centrului de îngrijire și asistență, ca primă etapă a planului de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020;
- funcționarea serviciului social ”Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina” se realizează cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019;
- sediul ”Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina” este în municipiul Slatina, str.Arcului, nr.73 A, județul Olt;
- capacitatea ”Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina” este de 12 locuri;

- ca urmare a desființării Modulului afiliat Centrului de îngrijire și asistență, aprobat la alin.(1) se reduce capacitatea Centrului de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina de la 122 de locuri la 110 locuri;
- aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina" înscris în anexa la proiectul de hotărâre;
- ca urmare a înființării în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, a "Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina", aprobat la art.1 alin.(1) din prezenta hotărâre, organigrama și statul de funcții ale Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina se modifică în mod corespunzător.

Cu avizul nr.10733/10.05.2021, înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt sub nr.27569/13.05.2021, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții a avizat înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap "Centrul de Îngrijire și Asistență" ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, str.Arcului, nr.73A, județul Olt.

VIII. PROPUNEREA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI OLT

Personalul serviciilor sociale fără personalitate juridică, din structura direcției este încadrat pe posturi aferente personalului contractual, al cărui regim juridic este reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și este salarizat potrivit prevederilor legislației în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Funcțiile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt se regăsesc în anexa nr.II (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Sănătate și Asistență Socială) și anexa nr.VIII (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare "Administrație,,) din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prin adresa nr.38160/07.07.2021, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.7340/07.07.2021, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt a înaintat raportul nr.38137/07.07.2021 prin care propune următoarele:

- **înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap „Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina” ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică în structura DGASPC Olt în cadrul Complexului servicii persoane adulte Slatina, aprobarea structurii de personal și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de abilitare și reabilitare Slatina;**
- **restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență prin desființarea Modulului afiliat centrului, aprobarea structurii de personal și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de îngrijire și asistență;**
- **propunere privind reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice Slatina, aprobarea structurii de personal și aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina;**
- **propunere privind modificarea organigramei și statului de funcții pentru Complexul servicii persoane adulte Slatina.**

I. PROPUNERE PRIVIND ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE SLATINA, APROBAREA STRUCTURII DE PERSONAL ȘI APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE SLATINA

Prin referatul nr.28463/SMCA/18.05.2021 întocmit de doamna _____, având funcția de Șef serviciu al Serviciului management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și avizat de domnul _____,

având funcția de șef serviciu cu atribuții de Director general adjunct, se propune înființarea **Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina** prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului servicii persoane adulte Slatina, ținând cont de următoarele aspecte:

În conformitate cu prevederile art.II, alin.(4) din Ordonanța de urgență nr.69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006, coroborat cu art.25 din Decizia nr.878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, în luna decembrie 2018 au fost întocmite planurile de restructurare pentru centrele din subordinea DGASPC Olt cu o capacitate mai mare de 50 de locuri, ce au fost înaintate spre avizare către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, iar ulterior spre aprobare, către Consiliul Județean Olt.

În acest sens, Planul de restructurare al CIA Slatina a primit avizul ANPD nr.11232/ANPD/DGDPD/24.12.2019 și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.38/27.02.2020.

În cadrul Planului de restructurare al **CIA Slatina**, întocmit în conformitate cu Decizia nr.878/2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, măsura propusă pentru asigurarea nevoilor specifice pentru cei 12 beneficiari ai Modulului din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență, a fost înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina, cu o capacitate maximă de 12 locuri în imobilul din strada Arcului nr.73A (în care funcționează în prezent modulul afiliat CIA Slatina), în care se va asigura transferul celor 12 beneficiari cu propunere de servicii într-un CAbR.

În conformitate cu prevederile art.51 alin.(6) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, DGASPC Olt a solicitat ANDPDCA avizul de înființare și funcționare pentru CAbR Slatina, primind în acest sens **avizul nr.10733/ANDPDCA/DPDD/MI/10.05.2021 înregistrat la DGASPC Olt cu nr.27569/13.05.2021, de înființare a Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, str. Arcului, nr.73 A, județul Olt.**

Prin raportul mai sus-menționat se precizează că elaborarea regulamentului de organizare și funcționare pentru CAbR Slatina s-a făcut pe baza Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019, activitățile și funcțiile serviciilor sociale fiind oferite cu respectarea prevederilor sus-menționate, cât și prevederilor H.G. nr.867/2015.

În ce privește structura de personal, necesarul de resurse umane pentru acest serviciu este de 22 posturi/persoane din care un număr de 10 posturi comune cu CIA Slatina – normate cu 0,5, iar personalul care va desfășura activitate în cadrul CAbR Slatina va fi preluat în cea mai mare parte din cadrul CIA Slatina.

Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina va fi coordonat de șeful de centru al Complexului servicii persoane adulte Slatina și va avea în structură două compartimente:

1. **Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar**, cu un număr de 10 posturi (6 posturi de asistent medical - din care 5 posturi ocupate și 1 post vacant, 2 posturi de infirmieră – ocupate și 2 posturi de instructor de educație nou înființate în urma desființării a 2 posturi de infirmieră vacante, de la pozițiile 35 și 54 din actualul stat de funcții), respectiv:
 - a) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional Principal**, de la poziția nr.22 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37520/05.07.2021;
 - b) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional Principal**, de la poziția nr.24 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37521/05.07.2021;
 - c) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional Principal**, de la poziția nr.25 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37522/05.07.2021;
 - d) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL, grad profesional Principal**, de la poziția nr.26 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul

- serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37523/05.07.2021;
- e) **postul ocupat de asistent medical, nivel studii PL**, de la poziția nr.19 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37524/05.07.2021;
- f) **postul vacant de asistent medical**, nivel studii PL, grad profesional Debutant, de la poziția nr.18 din structura CIA;
- g) **postul ocupat de infirmieră, nivel studii G**, de la poziția nr.45 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37525/05.07.2021;
- h) **postul ocupat de infirmieră, nivel studii G**, de la poziția nr.70 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37526/05.07.2021;
- i) **postul vacant de instructor de educație**, nivel studii M, treaptă profesională Debutant;
- j) **postul vacant de instructor de educație**, nivel studii M, treaptă profesională Debutant;

2. Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, cu un număr de 2 posturi de ÎNGRIJITOR, nivel studii G, respectiv:

- a) **postul ocupat de îngrijitor, nivel studii G**, de la poziția nr.89 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37527/05.07.2021;
- b) **postul ocupat de îngrijitor, nivel studii G**, de la poziția nr.93 din structura CIA, având acordul salariatului cu privire la mutarea în cadrul serviciului ce urmează a se înființa, respectiv doamna _____, acord înregistrat cu nr.37528/05.07.2021.

Astfel, structura Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina este:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Centrul de abilitare și reabilitare							
1		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent medical	Principal	PL	
2				Asistent medical	Principal	PL	
3				Asistent medical	Principal	PL	
4				Asistent medical	Principal	PL	
5				Asistent medical		PL	
6	VACANT			Asistent medical	Debutant	PL	
7	VACANT			Instructor de educație	Debutant	M	
8	VACANT			Instructor de educație	Debutant	M	
9				Infirmieră		G	

10				Infirmeră		G	
11		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Îngrijitor		G	
12				Îngrijitor		G	

Având în vedere cele sus menționate, se solicită adoptarea unei hotărâri privind înființarea centrului rezidențial „Centrul de abilitare și reabilitare Slatina”, ca serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul CSPA Slatina, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în Municipiul Slatina, str.Arcului, nr.73A, județul Olt, structura de personal și regulamentul de organizare și funcționare pentru Centrul de abilitare și reabilitare Slatina.

II. PROPUNERE PRIVIND RESTRUCTURAREA CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PRIN DESFIINȚAREA MODULULUI AFILIAT CENTRULUI, APROBAREA STRUCTURII DE PERSONAL ȘI APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

Urmare a desființării Modulului afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență ca măsură luată în Planul de restructurare al CIA Slatina, se reduce capacitatea centrului de la 122 locuri la 110 locuri, cu precizarea că posturile aferente personalului contractual de execuție sunt 109 și un post fiind de conducere, respectiv șef de centru.

În prezent structura Centrului de îngrijire și asistență este următoarea:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Centrul de îngrijire și asistență							
1		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
2				Asistent social	Principal	S	
3				Medic	Principal	S	
4				kinetoterapeut	Principal	S	
5				Instructor ergoterapie	Principal	M	
6				Asistent medical	Principal	PL	
7				Asistent medical	Principal	PL	
8				Asistent medical	Principal	PL	
9				Asistent medical	Principal	PL	
10				Asistent medical		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	VACANT			Asistent medical	Debutant	PL	
18				Asistent medical		PL	
19				Asistent medical	Principal	PL	
20				Asistent medical	Principal	PL	
21				Asistent medical	Principal	PL	
22				Asistent medical	Principal	PL	
23				Asistent medical	Principal	PL	
24				Asistent medical	Principal	PL	
25				Asistent medical	Principal	PL	
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	VACANT			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	VACANT			Infirmieră		G	
54				Infirmieră		G	
55				Infirmieră		G	
56	VACANT			Infirmieră		G	
57				Infirmieră		G	
58	VACANT			Infirmieră		G	
59				Infirmieră		G	
60				Infirmieră		G	
61				Infirmieră		G	
62				Infirmieră		G	
63				Infirmieră		G	
64	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
65				Infirmieră		G	
66	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
67				Infirmieră		G	
68				Infirmieră		G	

69				Infirmieră		G	
70				Infirmieră		G	
71				Infirmieră		G	
72				Infirmieră		G	
73	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
74				Infirmier		G	
75	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
76				Infirmieră		G	
77				Infirmieră		G	
78				Infirmieră	Debutant	G	
1	VACANT	Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	II	M	
2				Inspector de specialitate	II	S	
3				Funcționar		M	
4				Magaziner		M	
5				Îngrijitor		G	
6				Îngrijitor		G	
7				Îngrijitor		G	
8				Îngrijitor		G	
9				Îngrijitor		G	
10				Îngrijitor		G	
11				Îngrijitor		G	
12				Îngrijitor		G	
13				Îngrijitor		G	
14				Îngrijitor		G	
15				Îngrijitor		G	
16				Îngrijitor		G	
17				Îngrijitor		G	
18				Îngrijitor		G	
19				Îngrijitor		G	
20				Spălătoreasă		G	
21				Spălătoreasă		G	
22				Spălătoreasă		G	
23				Muncitor calificat	I	G	
24				Muncitor calificat	I	G	
25				Muncitor calificat	I	G	
26				Muncitor calificat	I	G	
27				Muncitor calificat	I	G	
28				Muncitor calificat	IV	G	
29				Muncitor calificat	I	G	
30				Muncitor calificat	III	G	
31				Muncitor calificat	IV	G	
32				Muncitor calificat	IV	G	
33				Îngrijitor		G	
34				Muncitor calificat	III	G	
35				Muncitor calificat	II	G	

36			Muncitor calificat	III	G	
37			Muncitor calificat	IV	G	
38			Muncitor calificat	IV	G	
39	VACANT		Muncitor necalificat	I	G	
40			Îngrijitor		G	
41			Muncitor necalificat	I	G	
42			Muncitor necalificat	I	G	
43			Muncitor necalificat	I	G	

Urmare a desființării Modulului afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență, și stabilirii posturilor pe categorii de personal, centrul va funcționa cu un număr de 109 total personal (personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 68; personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 41), la care se adaugă șeful de centru care coordonează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina, și va avea următoarea structură:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Centrul de îngrijire și asistență							
1		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
2				Asistent social	Principal	S	
3				Medic	Primar	S	
4				Kinetoterapeut	Principal	S	
5				Instructor ergoterapie	Principal	M	
6				Asistent medical	Principal	PL	
7				Asistent medical	Principal	PL	
8				Asistent medical	Principal	PL	
9				Asistent medical	Principal	PL	
10				Asistent medical		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	Principal	PL	
19				Asistent medical	Principal	PL	
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	VACANT			Infirmieră		G	
48				Infirmieră		G	
49	VACANT			Infirmieră		G	
50				Infirmieră		G	
51				Infirmieră		G	
52				Infirmieră		G	
53				Infirmieră		G	
54				Infirmieră		G	
55	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
56				Infirmieră		G	
57	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
58				Infirmieră		G	
59				Infirmieră		G	
60				Infirmieră		G	
61				Infirmieră		G	
62				Infirmieră		G	
63	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
64				Infirmier		G	
65	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
66				Infirmieră		G	
67				Infirmieră		G	
68				Infirmieră	Debutant	G	
69	VACANT	Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	II	M	
70				Inspector de specialitate	II	S	
71				Funcționar		M	
72				Magaziner		M	
73				Îngrijitor		G	
74				Îngrijitor		G	
75				Îngrijitor		G	

76				Îngrijitor		G	
77				Îngrijitor		G	
78				Îngrijitor		G	
79				Îngrijitor		G	
80				Îngrijitor		G	
81				Îngrijitor		G	
82				Îngrijitor		G	
83				Îngrijitor		G	
84				Îngrijitor		G	
85				Îngrijitor		G	
86				Îngrijitor		G	
87				Îngrijitor		G	
88				Spălătoreasă		G	
89				Spălătoreasă		G	
90				Spălătoreasă		G	
91				Muncitor calificat	I	G	
92				Muncitor calificat	I	G	
93				Muncitor calificat	I	G	
94				Muncitor calificat	I	G	
95				Muncitor calificat	I	G	
96				Muncitor calificat	IV	G	
97				Muncitor calificat	I	G	
98				Muncitor calificat	III	G	
99				Muncitor calificat	IV	G	
100				Muncitor calificat	IV	G	
101				Muncitor calificat	III	G	
102				Muncitor calificat	II	G	
103				Muncitor calificat	III	G	
104				Muncitor calificat	IV	G	
105				Muncitor calificat	IV	G	
106	VACANT			Muncitor necalificat	I	G	
107				Muncitor necalificat	I	G	
108				Muncitor necalificat	I	G	
109				Muncitor necalificat	I	G	

Având în vedere faptul că:

- a intervenit o modificare în structura de personal al CIA Slatina prin micșorarea capacității Centrului de Îngrijire și Asistență de la 122 locuri la 110 locuri urmare **desființării Modulului afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență**, ca urmare a implementării Planului de restructurare al CIA Slatina care a primit avizul ANPD nr.11232/ANPD/DGDPD/24.12.2019 și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.38/27.02.2020;

- regulamentul de organizare și funcționare al CIA Slatina a fost elaborat pe baza Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.67/2015, în prezent **abrogat** și a fost aprobat prin HCJ Olt nr.88/26.05.2018 și înscris în Anexa nr.58 la hotărâre;

- începând cu anul 2019 sunt în vigoare noi standarde minime de calitate pentru serviciile sociale, respectiv, **Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **activitățile și funcțiile serviciului social fiind oferite cu respectarea prevederilor sus-**

menționate, cât și prevederilor H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

se impune modificarea și înlocuirea regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de îngrijire și asistență cu regulamentul înscris în anexa nr. 4 la proiectul de hotărâre.

Având în vedere cele sus menționate, se solicită aprobarea restructurării centrului rezidențial „Centrul de îngrijire și asistență”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din cadrul CSPA Slatina, prin reducerea capacității de la 122 locuri la 110 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, str. Toamnei, nr.11, etajele 1, 2 și 3, județul Olt, aprobarea structurii de personal, modificarea și înlocuirea regulamentului de organizare și funcționare pentru Centrul de îngrijire și asistență.

III. PROPUNERE PRIVIND REORGANIZAREA CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLATINA, APROBAREA STRUCTURII DE PERSONAL ȘI APROBAREA MODIFICĂRII REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SLATINA

Prin referatul nr.19867/SMCA/02.04.2021 întocmit de doamna Mădălina Ștefania PETRE, având funcția de Șef serviciu al Serviciului management de caz pentru adulți, persoane adulte cu dizabilități, asistență persoane vârstnice și monitorizare servicii sociale și avizat de domnul Sorin Mihail GHEORGHE, având funcția de șef serviciu cu atribuții de Director general adjunct, se propune modificarea statutului de funcții pentru Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, ținând cont de următoarele aspecte:

În conformitate cu Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, anexa 1, Modulul VI – Management și Resurse umane, Standard 2 – Resurse umane, „**personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului**”.

În subordinea DGASPC Olt funcționează Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina iar personalul de specialitate din cadrul acestui centru **reprezintă 60% din totalul personalului**, așa cum era stipulat în HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, alin.(1), pct.2 „Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului,, - **punct abrogat**.

Având în vedere necesitatea reacreditării căminului în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, menționăm că licențierea serviciilor sociale se realizează în baza standardelor minime de calitate și se eliberează, numai dacă raportul de evaluare în teren întocmit de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială confirmă **”îndeplinirea în totalitate a standardelor minime,,** , în conformitate cu art.11, alin.(7), lit.b) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

La momentul actual, CPV Slatina se află în proces de reacreditare, ca urmare a expirării Licenței de funcționare la data de 01.04.2021, drept pentru care a fost întocmit de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială Olt, Raportul de monitorizare în teren servicii sociale în vederea verificării îndeplinirii standardelor minime de calitate care stau la baza acreditării.

Din raportul de monitorizare reiese că CPV Slatina nu îndeplinește integral standardele minime de calitate, având în vedere că în fișa de autoevaluare nu este obținut punctajul maxim al standardelor minime de calitate, **personalul de specialitate, nereprezentând 80% din totalul resurselor umane ale centrului**.

Prin urmare, conform situației actuale, CPV Slatina **se află în imposibilitatea obținerii licenței de funcționare**, deoarece nu îndeplinește integral standardele minime de calitate, având în vedere că

nu este obținut punctajul maxim al standardelor minime de calitate, personalul de specialitate, nereprezentând 80% din totalul resurselor umane ale centrului.

Pentru obținerea procentului de 80% a personalului de specialitate se impune modificarea numărului de posturi aferente fiecărui compartiment din structura CPV Slatina prin desființare posturi vacante din Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire și înființare posturi în Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar, până la obținerea procentului sus menționat.

În acest sens se propune:

a) desființarea a 4 posturi vacante din Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire, respectiv:

- îngrijitor, nivel studii G, post înscris la poziția nr.147 în statul de funcții, vacantat prin mutarea titularului postului la CIA Slatina din cadrul CSPA Slatina, începând cu data de 17.05.2021;
- îngrijitor, nivel studii G, post înscris la poziția nr.149 în statul de funcții, vacantat prin mutarea titularului postului la CIA Slatina din cadrul CSPA Slatina, începând cu data de 17.05.2021;
- muncitor calificat, nivel studii G, treaptă profesională I, post înscris la poziția nr.152 în statul de funcții, vacantat prin mutarea titularului postului în cadrul altui serviciu social din structura instituției, începând cu data de 22.06.2021;
- muncitor calificat, nivel studii G, treaptă profesională I, post înscris la poziția nr.153 în statul de funcții, vacantat prin ieșirea titularului postului la pensie limită de vârstă;

b) înființarea în Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar a unui post de PSIHOLOG, nivel studii S, grad profesional Stagiar și 3 posturi de infirmieră, nivel studii G, treaptă profesională Debutant.

În prezent, Căminul pentru persoane vârstnice din cadrul CSPA Slatina are în structură un număr de 25 de posturi din care 16 posturi în Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar și 9 posturi în Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire, astfel:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Căminul pentru persoane vârstnice							
1		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent social	Principal	S	
2	VACANT			Asistent medical	Principal	PL	
3				Asistent medical	Principal	PL	
4				Asistent medical	Principal	PL	
5				Asistent medical		PL	
6				Asistent medical		PL	
7				Infirmieră		G	

8	VACANT			Infirmieră		G	
9				Infirmieră		G	
10				Infirmieră		G	
11				Infirmieră		G	
12				Infirmieră		G	
13				Infirmieră		G	
14				Infirmieră	Debutant	G	
15				Infirmieră		G	
16				Infirmieră		G	
1		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Funcționar		M	
2				Magaziner		M	
3	VACANT			Îngrijitor		G	
4				Îngrijitor		G	
5	VACANT			Îngrijitor		G	
6				Spălătoreasă		G	
7				Muncitor calificat	I	G	
8	VACANT			Muncitor calificat	I	G	
9	VACANT			Muncitor calificat	I	G	

În urma modificării intervenite în structura de personal a celor 2 compartimente și necesitatea transformării gradului profesional al postului vacant de asistent medical, nivel studii PL din grad profesional Principal în grad profesional Debutant, post înscris la poziția nr.130 din actualul stat de funcții al CSPA Slatina, **structura de personal a Căminului pentru persoane vârstnice, devine:**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Structura	Funcția aferentă personalului contractual		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor	Obs.
			Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5	6	7
Căminul pentru persoane vârstnice							
	VACANT	Compartimentul de specialitate,		Psiholog	Stagiar	S	

1		de îngrijire, asistență și auxiliar					
2				Asistent social	Principal	S	
3	VACANT			Asistent medical	Debutant	PL	
4				Asistent medical	Principal	PL	
5				Asistent medical	Principal	PL	
6				Asistent medical		PL	
7				Asistent medical		PL	
8				Infirmieră		G	
9	VACANT			Infirmieră		G	
10				Infirmieră		G	
11				Infirmieră		G	
12				Infirmieră		G	
13				Infirmieră		G	
14				Infirmieră		G	
15				Infirmieră	Debutant	G	
16				Infirmieră		G	
17				Infirmieră		G	
18	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
19	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
20	VACANT			Infirmieră	Debutant	G	
21		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Funcționar		M	
22				Magaziner		M	
23				Îngrijitor		G	
24				Spălătoreasă		G	
25				Muncitor calificat	I	G	

Urmare modificării intervenite în structura de personal a Căminului pentru persoane vârstnice, se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al CPV Slatina, astfel:

Nr. crt.	Prevederea actuală din ROF ce urmează a fi modificată	Prevederea care va înlocui prevederea actuală
0	2	3
1	<p style="text-align: center;">ARTICOLUL 8</p> <p style="text-align: center;">Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal</p> <p>(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina funcționează cu un număr de 25 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina; b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16; c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 9; d) voluntari. <p>(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2.</p>	<p style="text-align: center;">ARTICOLUL 8</p> <p style="text-align: center;">Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal</p> <p>(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina funcționează cu un număr de 25 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina; b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20; c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5; d) voluntari. <p>(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2.</p>
2	<p style="text-align: center;">ARTICOLUL 9</p> <p style="text-align: center;">Personalul de conducere</p> <p>(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.</p>	<p style="text-align: center;">ARTICOLUL 9</p> <p style="text-align: center;">Personalul de conducere</p> <p>(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Centrul de abilitare și reabilitare, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.</p>
	<p style="text-align: center;">ARTICOLUL 10</p> <p style="text-align: center;">Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar</p> <p>(1) Personalul de specialitate este format din:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) asistent social (263501); b) asistent medical (325901); c) infirmieră (532103). 	<p style="text-align: center;">ARTICOLUL 10</p> <p style="text-align: center;">Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar</p> <p>(1) Personalul de specialitate este format din:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) psiholog (263411) b) asistent social (263501); c) asistent medical (325901); d) infirmieră (532103).

<p>Art.10, alin.(3) se modifică prin introducerea atribuțiilor specifice funcției de psiholog și renumerotarea subpunctelor: a) devine b); b) devine c) și c) devine e)</p>	<p>a) psihologul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/ sau îmbunătățirii vieții personale și sociale; 2. evaluează și identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor; 3. elaborează și implementează planuri individuale de intervenție în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor; 4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție în funcție de necesități; 5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos; 6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor; 7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/ reprezentanții legali; 8. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul căminului; 9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață; 10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale); 11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/ reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 12. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului; 13. realizează studii și analize în domeniul său de activitate; 14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții; 15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul căminului și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor; 16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile; 17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată; 18. evaluează starea de sănătate mintală, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică; 19. realizează evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor; 20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor; 21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de interviu și consiliere psihologică; 22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte; 23. respectă codul deontologic al psihologilor; 24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
	<p style="text-align: center;">Art.10, alin.(4)</p> <p>(4) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex.</p>	<p style="text-align: center;">Art.10, alin.(4)</p> <p>(4) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex.</p>
	<p style="text-align: center;">Art.11, alin.(3)</p>	<p style="text-align: center;">Art.11, alin.(3)</p>

<p>(3) Personalul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex.</p>	<p>(3) Personalul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex.</p>
--	---

Având în vedere cele sus menționate, se solicită aprobarea reorganizării serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Slatina”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din cadrul CSPA Slatina, aprobarea structurii de personal, în vederea îndeplinirii standardelor de calitate și modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina.

IV. PROPUNERE PRIVIND MODIFICAREA ORGANIGramei ȘI STATULUI DE FUNCȚII PENTRU COMPLEXUL SERVICII PERSOANE ADULTE SLATINA

Având în vedere modificările intervenite la nivelul Complexului servicii persoane adulte Slatina, prin:

- înființarea Centrului de abilitare și reabilitare;
 - restructurarea Centrului de îngrijire și asistență;
 - reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice ;
- se impune aprobarea Organigramei și statul de funcții pentru CSPA Slatina – conform anexei nr.3 , respectiv anexei nr.4 la raport.

Ținând cont de cele menționate, se solicită modificarea organigramei și statului de funcții și înlocuirea lor, pentru Complexul servicii persoane adulte Slatina, conform propunerilor din raport, avându-se în vedere următoarele:

- dispozițiile art.33, alin.(3), lit. "g" potrivit cărora Directorul general al DGASPC Olt elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt, statul de funcții al DGASPC Olt, având avizul consultativ al Colegiului director, prevedere legală din Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Olt;
- ședința Colegiului director din data de 06.07.2021 în care au fost prezentate propunerile din raport;
- Hotărârea Colegiului Director nr.12 din 06.07.2021 privind eliberarea avizului consultativ pentru propunerile din raport;

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt solicită următoarele:

1. înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap „Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina”, ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul Complexului servicii persoane adulte Slatina, prin desființarea Modulului afiliat Centrului de Îngrijire și Asistență, cu o capacitate de 12 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, strada Arcului nr.73A, județul Olt;
2. structura de personal și regulamentul de organizare și funcționare (anexa nr.1 la prezentul raport) pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina;
3. restructurarea centrului rezidențial „Centrul de îngrijire și asistență”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din cadrul CSPA Slatina, prin reducerea capacității de la 122 locuri la 110 locuri, cu sediul în municipiul Slatina, str. Toamnei, nr.11, etajele 1, 2 și 3, județul Olt;
4. structura de personal și regulamentul de organizare și funcționare (anexa nr.2 la prezentul raport) pentru Centrul de îngrijire și asistență;

5. reorganizarea serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice Slatina”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, din cadrul CSPA Slatina și structura de personal în vederea îndeplinirii standardelor minime obligatorii de calitate;
6. modificarea regulamentului de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina, înscris în anexa nr.19 la HCJ Olt nr.36/27.02.2020;
7. modificarea organigramei pentru Complexul servicii persoane adulte Slatina, înscrisă în anexa nr.3 la HCJ Olt nr.88/26.05.2018, cu modificările ulterioare, și înlocuirea acesteia, conform anexei nr.3 la prezentul raport;
8. modificarea statului de funcții pentru Complexul servicii persoane adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la HCJ Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările ulterioare, și înlocuire acestuia, conform anexei nr.4 la prezentul raport.

Prin raport se solicită aprobarea celor mai sus menționate în ședința Consiliului Județean Olt din luna iulie 2021 cu aplicabilitate începând cu data de 01.07.2021.

Menționăm că Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.3818/07.07.2021 poartă viza controlului financiar preventiv propriu.

IX. PROPUNERI FINALE

Având în vedere:

- Raportul nr.38137/07.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înaintat Consiliului Județean Olt cu adresa nr.38160/07.07.2021, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.7340/07.07.2021;
- prevederile Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.12/06.07.2021;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.46/27.02.2020 cu privire la aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparat propriu, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.1 și Anexa nr.1 (Planul de restructurare al Centrului de îngrijire și asistență Slatina din structura Complexului servicii persoane adulte Slatina) la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.38/27.02.2020 cu privire la aprobarea Planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități cu o capacitate mai mare de 50 de locuri din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.2/28.01.2021 cu privire la înființarea serviciului social cu cazare „Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Slatina”;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr...../..... cu privire la înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap ”Centrul de Abilitare și Reabilitare Slatina”, ca serviciu social cu cazare fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- prevederile art.1, art.2 alin.(1) și (2), art.112 alin.(1) și art.113 alin.(1) și (2) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 lit. a) și art.4 alin.(1) din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, precum și modulul VI Standard 2.1 din Anexa nr.1 la ordin;
- prevederile art.1 alin.(2) și alin.(3), art.5 și art.11 alin.(1), alin.(3) lit. b) și alin.(7) lit. b) din Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor art.15 și art.28 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 și art.2 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 alin.(1) și art.2 alin.(1) lit. a) și alin.(3) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexa nr. II (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare „Sănătate și Asistență Socială”) și Anexa nr. VIII (Familia Ocupațională de Funcții Bugetare „Administrație”) la legea-cadru;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016 cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramelor, numărului de personal și statelor de funcții pentru unitățile subordonate Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și pentru unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019 cu privire la aprobarea statului de funcții al Complexului servicii pentru persoane adulte Slatina - serviciu social din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, precum și cu privire la modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru unele servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Dispozițiilor Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.1914/22.01.2020, nr.15587/14.12.2020, nr.2166/04.03.2021, 3704/09.04.2021, nr.3705/09.04.2021, nr.4694/13.05.2021, nr.5479/31.05.2021, nr.5036/20.05.2021 și nr.5037/20.05.2021;
- prevederile art.32 alin.(4) lit. d) și lit. g) și art.33 alin.(3) lit. g) din Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt – aparatul propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.64/29.03.2018, astfel cum a fost modificat și înlocuit cu Regulamentul înscris în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.117/26.07.2018, cu modificările ulterioare,

prin proiectul de hotărâre se propun următoarele:

➤ desființarea a două posturi vacante aferente personalului contractual de execuție de infermieră, nivel studii G de la Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina (pozițiile nr.35 și nr.54 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare);

➤ înființarea în cadrul structurii organizatorice a Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina a 2 compartimente, respectiv Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar la nivelul a 10 posturi și Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire la nivelul a 2 posturi;

➤ mutarea în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare, a unor posturi aferente personalului contractual de execuție din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, conform anexei nr.1 la proiectul de hotărâre;

➤ înființarea a 2 posturi de instructor de educație, treaptă profesională debutant, nivel studii M în cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Centrului de Abilitare și Reabilitare Slatina, înființat conform celor menționate mai sus;

➤ structura organizatorică a compartimentelor înființate este următoarea:

a) Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar la nivelul a 10 posturi:

- patru posturi de asistent medical, grad principal, nivel studii PL;

- un post de asistent medical, nivel studii PL;
- un post vacant de asistent medical, grad debutant, nivel studii PL;
- două posturi vacante de instructor de educație, grad profesional debutant, nivel studii M;
- două posturi de infirmieră, nivel studii G;

b) Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire la nivelul a 2 posturi de îngrijitor, nivel studii G;

➤ desființarea a patru posturi vacante aferente personalului contractual de execuție din cadrul Compartimentului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire al Căminului pentru persoane vârstnice Slatina din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, după cum urmează:

- două posturi vacante de îngrijitor, nivel studii G (pozițiile nr.147 și nr.149 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare);
- două posturi vacante de muncitor calificat, treaptă profesională I, nivel studii G (pozițiile nr.152 și nr.153 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare);

➤ înființarea a patru posturi aferente personalului contractual de execuție în cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Căminului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, după cum urmează:

- un post de psiholog, grad profesional stagiar, nivel studii S;
- trei posturi de infirmieră, treaptă profesională debutant, nivel studii G;

➤ transformarea postului vacant de asistent medical, grad profesional principal, nivel studii PL din cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Căminului pentru Persoane Vârstnice - Complexul Servicii Persoane Adulte Slatina (poziția nr.130 în Statul de funcții al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare) în post de asistent medical, grad profesional debutant, nivel studii PL;

➤ modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscrise în anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, și respectiv în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.149/26.09.2019, cu modificările și completările ulterioare, și înlocuirea acestora cu Organigrama și Statul de funcții înscrise în anexele nr.2 și nr.3 la proiectul de hotărâre;

➤ modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Centrul de îngrijire și asistență” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina, înscris în anexa nr.58 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, și înlocuirea acestuia cu Regulamentul de organizare și funcționare înscris în anexa nr.4 la proiectul de hotărâre;

➤ modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: “Căminul pentru persoane vârstnice” din cadrul Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina înscris în anexa nr.19 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020, după cum urmează:

1. La articolul 8 alineatul (1), literele b) și c) se modifică și vor avea următorul cuprins:

” b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 20;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:5”.

2. La articolul 9, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(1) Personalul de conducere este șeful de centru al Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex Servicii Persoane Adulte Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de îngrijire și asistență, Centrul de abilitare și reabilitare, Locuința maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1, Căminul pentru persoane vârstnice și Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu”.

3. La articolul 10, alineatul (1), după litera a) se introduce o nouă literă, litera a¹), cu următorul cuprins:

” a¹) psiholog (263411)”.

4. la articolul 10 alineatul (3), după litera a) se introduce o nouă literă, litera a¹), cu următorul cuprins:

"a¹) psihologul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. consiliază beneficiarii cu privire la stres, stări de agitație, consumul de substanțe în scopul modificării comportamentelor indezirabile și/ sau îmbunătățirii vieții personale și sociale;
2. evaluează și identifică problemele psihologice, emoționale sau comportamentale și diagnostichează tulburările pe baza informațiilor obținute din interviul clinic și fișelor medicale ale beneficiarilor;
3. elaborează și implementează planuri individuale de intervenție în scopul menținerii sau ameliorării capacităților fizice, psihice și senzoriale ale beneficiarilor;
4. evaluează eficiența terapiei, precizia și caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenție în funcție de necesități;
5. realizează acțiuni de promovare a imaginii pozitive a beneficiarilor, acțiuni de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
6. analizează influența eredității, a factorilor sociali și medicali asupra mentalității și comportamentului beneficiarilor;
7. dezvoltă o relație de atașament pozitivă și întărește relațiile de comunicare dintre persoana cu handicap și familie/ reprezentanții legali;
8. ajută la depășirea stărilor conflictuale intrafamiliale și intergeneraționale, la ameliorarea stărilor de comportament, la reducerea posibilelor stări de dependență față de personalul căminului;
9. evaluează dificultățile beneficiarului, gradul de urgență al situației sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregătește beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
10. evaluează gradul în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața beneficiarului, realizează întrevederile de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină beneficiarul în dezvoltarea de competențe sociale);
11. participă la evaluarea beneficiarilor, la întocmirea Fișei de evaluare inițială/ reevaluare, a Planului individual de intervenție și a Fișei de monitorizare servicii;
12. furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora, informații privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării căminului;
13. realizează studii și analize în domeniul său de activitate;
14. consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relațiile cu alte instituții;
15. supraveghează și se implică în asigurarea relațiilor bazate pe respect reciproc între personalul căminului și beneficiari, precum și respectarea drepturilor beneficiarilor;
16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
17. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
18. evaluează starea de sănătate mintală, ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică;
19. realizează evaluarea cognitivă și psihologică a beneficiarilor;
20. desfășoară activitatea de consiliere psihologică a beneficiarilor;
21. analizează situația specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de interviu și consiliere psihologică;
22. colaborează cu personalul medical în vederea asigurării consecvenței măsurilor ce trebuie aplicate pentru fiecare beneficiar în parte;
23. respectă codul deontologic al psihologilor;
24. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil".

5. La articolul 10, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(4) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex".

6. La articolul 11, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:
”(3) Personalul administrativ din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din structura Complexului Servicii Persoane Adulte Slatina poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de îngrijire și asistență, Centrului de abilitare și reabilitare, Locuinței maxim protejate pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 și Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu din cadrul aceluiași complex”.

Proiectul de hotărâre a fost întocmit cu respectarea prevederilor legale și propunem aprobarea acestuia în forma prezentată.

ȘEF SERVICIU,
Serviciul Juridic - Contencios
Ana - Venera ȘTEFĂNESCU

ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI