

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

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

cu privire la înființarea serviciului social de zi „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” în cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”, precum și pentru modificarea și completarea organigramei și statului de funcții ale Complexului servicii „Amicii” Slatina din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Având în vedere:

- **Referatul de aprobare** nr.9408/10.09.2020 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **Raportul** nr.9413/10.09.2020 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **Avizul** nr.9579/16.09.2020 al Comisia pentru Cultură, Învățământ, Activitate Științifică, Sănătate, Familie, Protecție Copii și Culte;
- **Avizul** nr.9584/16.09.2020 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **Avizul** nr.9589/16.09.2020 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agreement;
- **Raportul nr.43980/04.09.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înaintat Consiliului Județean Olt cu adresa nr.44034/04.09.2020**, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.9231/04.09.2020;
- **prevederile** Hotărârii Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.8/04.09.2020;
- **prevederile** art.1, art.2 alin.(1) și (2), art.27, art.29, art.30 alin.(1)-(3) lit.a) și alin.(4) lit.b), art.34, art.41 alin.(3) și (5), art.43 alin.(1) art.73, art.112 alin.(1) și art.113 alin.(1), (2) și (5) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile** art.1 alin. (2), art.119 alin.(1) lit.a) și art.120 alin.(1) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile** Anexei la Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile** Anexei nr.2 – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi: ”Centrul...” la Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-

cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- **prevederile** art.1 și art.2 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor, precum și Anexa nr.1 la ordin;
- **prevederile** art.32 alin. (4) lit. d) 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, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.46/27.02.2020;
- **prevederile** art.1 și art.2 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile** art.538 alin.(1) și (2), art.539 lit.a) și b), art.540, art.541 alin.(1) și (3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile** art.2 alin.(3) din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și pozițiile nr.3 și nr.7 de la subpunctul 3.2 al punctului 3 din Capitolul I al Anexei nr.II la lege;
- **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 a statului de funcții pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt; aprobarea organigramelor, numărului de personal și a 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.36/27.02.2020 cu privire la aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unor servicii sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- **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,

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 â r â r e:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea serviciului social de zi “Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” în cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, având în structură Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, la nivelul a 2 posturi aferente personalului contractual de execuție, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. psiholog, grad profesional practicant, nivel studii S;
2. asistent social, grad profesional practicant, nivel studii S.

(2) Sediul serviciului social de zi “Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” este în municipiul Slatina, strada Zmeurei nr.9B, județul Olt.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi: “Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina, înscris în Anexa nr.1.

Art. 3. Organigrama și Statul de funcții ale Complexului servicii „Amicii” Slatina, înscrise în anexele nr.27 și nr.54 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică, se completează și se înlocuiesc cu organigrama și statul de funcții înscrise în Anexele nr.2 și nr.3.

Art.4. Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înscrisă în anexa la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.46/27.02.2020, se modifică în mod corespunzător cu prevederile art.1 din prezenta hotărâre.

Art. 5. Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget-Finanțe și Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Contrasemnează,
Secretar General al Județului
Marinela - Elena ILIE

SLATINA, 17.09.2020

Nr.141

Ș.V./Ș.V./2ex.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 de voturi „pentru” și 1 „neparticipare” la vot

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
“Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă”
din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina 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 zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina, cod serviciu social 8891 CZ-C-VI, 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 nr., sediul strada Zmeurei, nr.9B, municipiul Slatina, județul Olt.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina este crearea, dezvoltarea și aplicarea unui ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copiii și tinerii aflați în evidența DGASPC Olt.

Obiectivul principal este facilitarea integrării sociale a beneficiarilor, prin furnizarea serviciilor de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. **27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. _____ din _____ și funcționează în cadrul 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 zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 „Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina 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 exploatării 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) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina sunt copii și tineri din evidența DGASPC Olt cu nevoi de pregătire pentru a începe o viață independentă, respectiv:

- a) copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 16 și 25 de ani care beneficiază de măsuri de protecție specială;
- b) copiii și tinerii cu vârste cuprinse între 16 și 25 de ani care au beneficiat de măsuri de protecție specială;
- c) tinerii cu vârsta de până în 25 de ani din cadrul locuințelor protejate pentru persoane adulte cu dizabilități.

(2) Condițiile de acces / admitere în centru (inclusiv actele necesare și criteriile de eligibilitate) sunt următoarele:

- a. *Accesarea serviciilor.* Serviciile centrului pot fi accesate :
 - 1) prin adresare directă, respectiv prin cerere întocmită de copil/ tânăr, sau de reprezentantul legal;
 - 2) prin transmitere/ referire de la alte servicii din cadrul DGASPC Olt, pe bază de adresă întocmită de managerul de caz;
- b. *Actele necesare:*
 - 1) cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, sau, după caz, adresa de referire a cazului din partea managerului de caz;
 - 2) planul individualizat de protecție, care are ca parte integrantă Programul pentru viață independentă, întocmit de managerul de caz;
 - 3) certificatul de naștere al copilului/tânărului, în copie;
 - 4) cartea de identitate a copilului/ tânărului, în copie
 - 5) fișa de evaluare sau alte documente aferente evaluării situației copilului/tânărului;
 - 6) acordul copilului/ tânărului cu privire la începerea evaluării.
- c. *Admiterea propriu-zisă* în centru se face în baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, după admitere, pentru fiecare copil/ tânăr numindu-se un responsabil de caz, care poate avea maxim 12 cazuri active.
- d. Centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- e. În situația în care solicitanții de servicii caută alte servicii decât cele pe care centrul le poate oferi, aceștia sunt orientați/ referiți către alte instituții/organizații abilitate; în această situație, responsabilul de caz realizează un document înregistrat și avizat de șeful centrului pe care îl transmite acestor instituții;
- f. Toate informațiile referitoare la beneficiarii centrului se înregistrează și se reactualizează în baza de date a centrului;

(3) Furnizarea serviciilor

- a. *Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract* încheiat între DGASPC Olt și reprezentantul legal al copilului, sau, după caz, încheiat între DGASPC Olt și tânărul care a dobândit capacitate de exercițiu. În contract 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.
- b. Pentru furnizarea serviciilor profesioniștii din cadrul centrului vor întocmi pentru fiecare beneficiar câte un Program personalizat de intervenție (denumit în continuare PPI) și un Program de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă (denumit în continuare Program pentru viață independentă).
- c. *PPI* este un instrument de planificare a serviciilor care se întocmește în urma evaluării detaliate a nevoilor beneficiarilor.
- d. *Programul pentru viața independentă*, anexă la PPI, stabilește și aplică metode și mijloace concrete de educare/instruire și de implicare a beneficiarilor în efectuarea activităților uzuale ale vieții zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale, până la gestionarea bunurilor și banilor).

Programul are la bază rezultatele evaluării aptitudinilor, cerințelor, potențialului și curențelor beneficiarilor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă. La realizarea evaluării, cât și a programului se iau în considerare opinia și aspirațiile beneficiarului, în raport cu vârsta și nivelul de dezvoltare al acestuia.

Pentru aplicarea programului pentru viața independentă centrul desemnează, din personalul propriu, un responsabil de caz care sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și care consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire a acestuia. Responsabilul de caz planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.

Activitățile se stabilesc în funcție de vârsta, studiile, abilitățile, aptitudinile și aspirațiile copilului/tânărului și se realizează în centru, în alte centre/instituții, cât și în mediu deschis.

Programul pentru viața independentă are o secțiune distinctă, dedicată orientării școlare și profesionale, ca și premisă a integrării profesionale.

(4) *Condiții de încetare a serviciilor*: ieșirea beneficiarilor din centru se face pe baza dispoziției directorului general al DGASPC Olt, în urma propunerii specialistului centrului, în următoarele situații:

- a. când obiectivele Programului pentru viață independentă pentru beneficiar au fost atinse;
- b. la împlinirea vârstei de 25 de ani de către beneficiar;
- c. în situația în care se constată lipsa de colaborare sau neprezentarea beneficiarului la activitățile centrului;
- d. la solicitarea beneficiarului;
- e. în situația schimbării domiciliului beneficiarului, în alt județ.

(5) *Drepturile beneficiarilor* sunt consemnate în contractul de furnizare servicii.

Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor oferite;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opțiunea cu privire la serviciile primite.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina 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 zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/ local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. consiliere psihologică și suport emoțional;
 3. supraveghere;
 4. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă - activități pentru formare de deprinderi de viață independentă (în special prin activități practice, inclusiv realizarea de întreprinderi simulate)
 5. socializare și petrecere a timpului liber;
 6. reintegrare familială și comunitară; reinserție socială;
 7. consiliere juridică (în colaborare cu personal de specialitate din cadrul DGASPC Olt și/sau altor instituții abilitate);
 8. orientare vocațională;
 9. informare;
 10. consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar
 11. activități/ training pentru dezvoltare personală (în colaborare cu furnizori specializați)
 12. conștientizarea și sensibilizarea populației;
 13. alte activități: alte activități administrative.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (profesioniști care activează în servicii de asistență socială, poliția, unități sanitare, etc), în vederea promovării imaginii pozitive a acestuia și pentru a se identifica potențiali clienți;
 2. oferirea de materiale promoționale (pliante etc.), al căror conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc. ;
 3. odată cu promovarea imaginii în comunitate, se pot desfășura activități de recrutare de voluntari; aceștia se pot implica în activitățile specifice centrului, respectând principiile care stau la baza funcționării centrului și voluntariatului ;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- 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. elaborarea și distribuirea de pliante, broșuri, reviste privind protecția și promovarea drepturilor copiilor și tinerilor proveniți din sistemul de protecție socială;
 2. acțiuni de promovare a nediscriminării copiilor și tinerilor proveniți din sistemul de protecție specială la integrarea lor în comunitate și pe piața muncii;
 3. activități de informare și recrutare a potențialilor voluntari/ parteneri;
 4. diversificarea și întărirea parteneriatelor cu alți furnizori de servicii sociale;
 5. promovarea activităților de parteneriat/ voluntariat ;
 6. publicarea misiunii și a serviciilor oferite în centru în articole de presă și pe site-ul DGASPC Olt ;
 7. organizarea de activități la nivel de comunitate;
 8. implicarea beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate.
- 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. desfășurarea de activități de informare și sensibilizare privind problematica copiilor și tinerilor proveniți din sistemul de protecție specială, de promovare a serviciilor oferite și stabilire de relații de colaborare cu instituții din comunitate;
 4. realizarea unei intervenții adecvate nevoilor și opțiunilor fiecărui beneficiar;

5. furnizarea unor servicii care ajută beneficiarii să-și rezolve eficient problemele cu care se confruntă;
 6. realizarea intervențiilor cu respectarea confidențialității și a dreptului la imagine și intimitate a persoanei.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea de proceduri privind organizarea și funcționarea centrului ;
 2. atragerea de fonduri suplimentare (sponsorizări, donații financiare și materiale);
 3. asigurarea unei locații deschise către comunitate și care răspunde nevoilor individuale ale beneficiarilor;
 4. selectarea personalului cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor beneficiarilor și misiunii serviciului ;
 5. asigurarea unui număr și a unei structuri de personal ale serviciului satisfăcătoare pentru îndeplinirea misiunii acestuia în condiții optime ;
 6. asigurarea unui personal calificat corespunzător pentru a lucra cu beneficiarii și în echipă, asigurarea formării inițiale și continue a personalului ;
 7. evaluarea anuală a personalului angajat;
 8. supervizarea resurselor umane în vederea funcționării serviciului la un randament optim.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina funcționează cu un număr de 2 total personal și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex servicii „Amicii” Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de conducere: șeful de centru al Complexului servicii “Amicii” Slatina;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0;
- d) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii „Amicii” Slatina, în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii și Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 și în alte acte normative, conform anexelor la fișa postului.

(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) consilier vocațional (242315)

(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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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. se angajează numai în acele activități profesionale pentru care are competențele, cunoștințele, aptitudinile, atitudinile, experiența și atestarea necesare;
 2. analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de interviu și consiliere; planifică derularea activității de consiliere, consemnată în fișa de consiliere psihologică a copilului;
 3. cunoaște și utilizează metode și tehnici de formare și educare a unor deprinderi și atitudini ale beneficiarilor centrului ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene ale acestora;
 4. cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale ale beneficiarilor centrului;
 5. formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii a beneficiarilor centrului;
 6. realizează intervenția primară menită a contribui la dezvoltarea ariilor intelectuală, afectivă, socială, de personalitate, comportamente de adaptare, orientare vocațională ale beneficiarilor centrului;
 7. evaluează beneficiarii, împreună cu ceilalți specialiști ai centrului, din punct de vedere al competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și curențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context sociofamilial, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale ale beneficiarului;
 8. realizează pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști ai centrului, o evaluare globală a personalității, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, luând în considerare toate aspectele legate de cultură, limbă, etnie, religie, dizabilitate etc.;
 9. poate fi desemnat responsabil de caz de către șeful de centru;
 10. în calitate de responsabil de caz, inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
 11. contribuie la întocmirea fișei de evaluare a beneficiarului împreună cu ceilalți specialiști ai centrului și alți profesioniști implicați;
 12. întocmește raportul de evaluare, în calitate de responsabil de caz, în baza tuturor datelor furnizate de specialiștii centrului (echipa interdisciplinară), raport care stă la baza întocmirii programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 13. elaborează și monitorizează implementarea, pentru fiecare beneficiar, împreună cu personalul de specialitate din centru, programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de:
 - a. domeniul deprinderilor de viață zilnică;
 - b. domeniul deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare;
 - c. deprinderi privind managementul banilor,
 - d. deprinderi privind îngrijirea personală;
 - e. deprinderi vizând dezvoltarea socială;
 - f. deprinderi pentru integrare profesională
 14. urmărește, în calitate de responsabil de caz, modalitățile de pregătire a beneficiarilor pentru dobândirea de competențe sociale, și interpersonale și exersarea în siguranță a achizițiilor și deprinderilor;
 15. ia măsurile necesare pentru prevenirea oricărui eveniment cu posibile consecințe negative asupra sănătății și integrității beneficiarilor centrului;
 16. reevaluează și, după caz, revizuieste, periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie, împreună cu echipa interdisciplinară, programul de intervenție specifică

- pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, astfel încât măsurile să fie optimizate pentru un maxim de performanță, redactând rapoartele de reevaluare în calitate de responsabil de caz;
17. întocmește și actualizează dosarul social pentru fiecare beneficiar, în calitate de responsabil de caz;
 18. pregătește beneficiarul, pe parcursul intervenției, în vederea închiderii cazului;
 19. monitorizează copilul/ tânărul pe o perioadă de minim 3 luni, când acesta a ieșit din sistemul de protecție a copilului.
 20. colaborează cu managerii de caz din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil (SMCC), în vederea monitorizării cazului după încetarea serviciilor, pentru o perioadă de cel puțin trei luni;
 21. colaborează cu profesioniștii din instituții care pot consolida rezultatele obținute;
 22. completează și reactualizează baza de date pe suport de hârtie și electronică a beneficiarilor;
 23. asigură, când este cazul, consiliere premaritală pentru adolescenții aflați la vârsta minimă legală pentru căsătorie;
 24. respectă codul deontologic al psihologilor.
- b) *asistentul social* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează problemele socioumane cu care se confruntă beneficiarii centrului;
 2. asistă beneficiarii centrului aflați 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 beneficiarilor centrului;
 4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială a beneficiarilor centrului;
 5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații/ beneficii și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor centrelor;
 6. evaluează beneficiarii, împreună cu ceilalți specialiști ai centrului, din punct de vedere al competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și curențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context sociofamiliar, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale ale beneficiarului;
 7. realizează pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști ai centrului, o evaluare globală a personalității, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, luând în considerare toate aspectele legate de cultură, limbă, etnie, religie, dizabilitate etc.;
 8. poate fi desemnat responsabil de caz de către șeful de centru;
 9. în calitate de responsabil de caz, inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
 10. contribuie la întocmirea fișei de evaluare a beneficiarului împreună cu ceilalți specialiști ai centrului și alți profesioniști implicați;
 11. întocmește raportul de evaluare, în calitate de responsabil de caz, în baza tuturor datelor furnizate de specialiștii centrului (echipa interdisciplinară), raport care stă la baza întocmirii programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 12. elaborează și monitorizează implementarea, pentru fiecare beneficiar, împreună cu personalul de specialitate din centru, programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de:
 - a. domeniul deprinderilor de viață zilnică;
 - b. domeniul deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare;

- c. deprinderi privind managementul banilor,
 - d. deprinderi privind îngrijirea personală;
 - e. deprinderi vizând dezvoltarea socială;
 - f. deprinderi pentru integrare profesională.
13. urmărește, în calitate de responsabil de caz, modalitățile de pregătire a beneficiarilor pentru dobândirea de competențe sociale, și interpersonale și exersarea în siguranță a achizițiilor și deprinderilor;
 14. ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente cu posibile consecințe negative asupra sănătății și integrității beneficiarilor centrului;
 15. reevaluează și, după caz, revizuieste, periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie, împreună cu echipa interdisciplinară, programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, astfel încât măsurile să fie optimizate pentru un maxim de performanță, redactând rapoartele de reevaluare în calitate de responsabil de caz;
 16. întocmește și actualizează dosarul pentru fiecare beneficiar, în calitate de responsabil de caz;
 17. pregătește beneficiarul, pe parcursul intervenției, în vederea închiderii cazului;
 18. monitorizează copilul/ tânărul pe o perioadă de minim 3 luni, când acesta a ieșit din sistemul de protecție a copilului.
 19. respectă codul deontologic al asistenților sociali.
- c) *Consilierul vocațional* îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. identifică și evaluează beneficiarii centrului cu nevoi de consiliere și orinetare vocațională;
 2. asistă beneficiarii centrului aflați în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
 3. desfășoară activități de consiliere și orientare școlară a beneficiarilor;
 4. cunoaște și aplică metode și tehnici de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale ale beneficiarilor centrului;
 5. formează capacități de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii a beneficiarilor centrului, colaborând în acest sens cu furnizori de servicii de ocupare acreditați;
 6. evaluează beneficiarii, împreună cu ceilalți specialiști ai centrului, din punct de vedere al competențelor, deprinderilor, aptitudinilor, potențialului și curențelor în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, în context sociofamiliar, utilizând instrumente adecvate și luând în considerare opinia și aspirațiile personale ale beneficiarului;
 7. realizează pentru fiecare beneficiar, împreună cu ceilalți specialiști ai centrului, o evaluare globală a personalității, în special a nivelului de dezvoltare a trăsăturilor de personalitate legate de dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, luând în considerare toate aspectele legate de cultură, limbă, etnie, religie, dizabilitate etc.;
 8. poate fi desemnat responsabil de caz de către șeful de centru;
 9. în calitate de responsabil de caz, inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
 10. contribuie la întocmirea fișei de evaluare a beneficiarului împreună cu ceilalți specialiști ai centrului și alți profesioniști implicați;
 11. întocmește raportul de evaluare, în calitate de responsabil de caz, în baza tuturor datelor furnizate de specialiștii centrului (echipa interdisciplinară), raport care stă la baza întocmirii programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 12. elaborează și monitorizează implementarea, pentru fiecare beneficiar, împreună cu personalul de specialitate din centru, programului de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă care abordează într-un mod coerent și unitar componentele legate de:

- a. domeniul deprinderilor de viață zilnică;
 - b. domeniul deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare;
 - c. deprinderi privind managementul banilor,
 - d. deprinderi privind îngrijirea personală;
 - e. deprinderi vizând dezvoltarea socială;
 - f. deprinderi pentru integrare profesională.
13. urmărește, în calitate de responsabil de caz, modalitățile de pregătire a beneficiarilor pentru dobândirea de competențe sociale, și interpersonale și exersarea în siguranță a achizițiilor și deprinderilor;
 14. ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente cu posibile consecințe negative asupra sănătății și integrității beneficiarilor centrului;
 15. reevaluează și, după caz, revizuieste, periodic (trimestrial) și ori de câte ori este nevoie, împreună cu echipa interdisciplinară, programul de intervenție specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, astfel încât măsurile să fie optimizate pentru un maxim de performanță, redactând rapoartele de reevaluare în calitate de responsabil de caz;
 16. întocmește și actualizează dosarul pentru fiecare beneficiar, în calitate de responsabil de caz;
 17. pregătește beneficiarul, pe parcursul intervenției, în vederea închiderii cazului;
 18. monitorizează copilul/ tânărul pe o perioadă de minim 3 luni, când acesta a ieșit din sistemul de protecție a copilului.

(4) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă poate exercita atribuții specifice funcției deținute și în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți și Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din structura aceluiași complex.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii

Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii “Amicii” Slatina nu are personal administrativ care să asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., aceste activități fiind desfășurate de către personalul administrativ din cadrul serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” 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) bugetul local al județului Olt;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- 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.

ARTICOLUL 13
Proceduri proprii

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” din cadrul Complexului servicii „Amicii” Slatina aplică proceduri proprii aprobate prin Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, după cum urmează:

- Procedura operațională privind admiterea în centru, înscrisă în anexa nr.1 la prezentul regulament;

- Procedura operațională privind încetarea serviciilor sociale, înscrisă în anexa nr.2 la prezentul regulament.

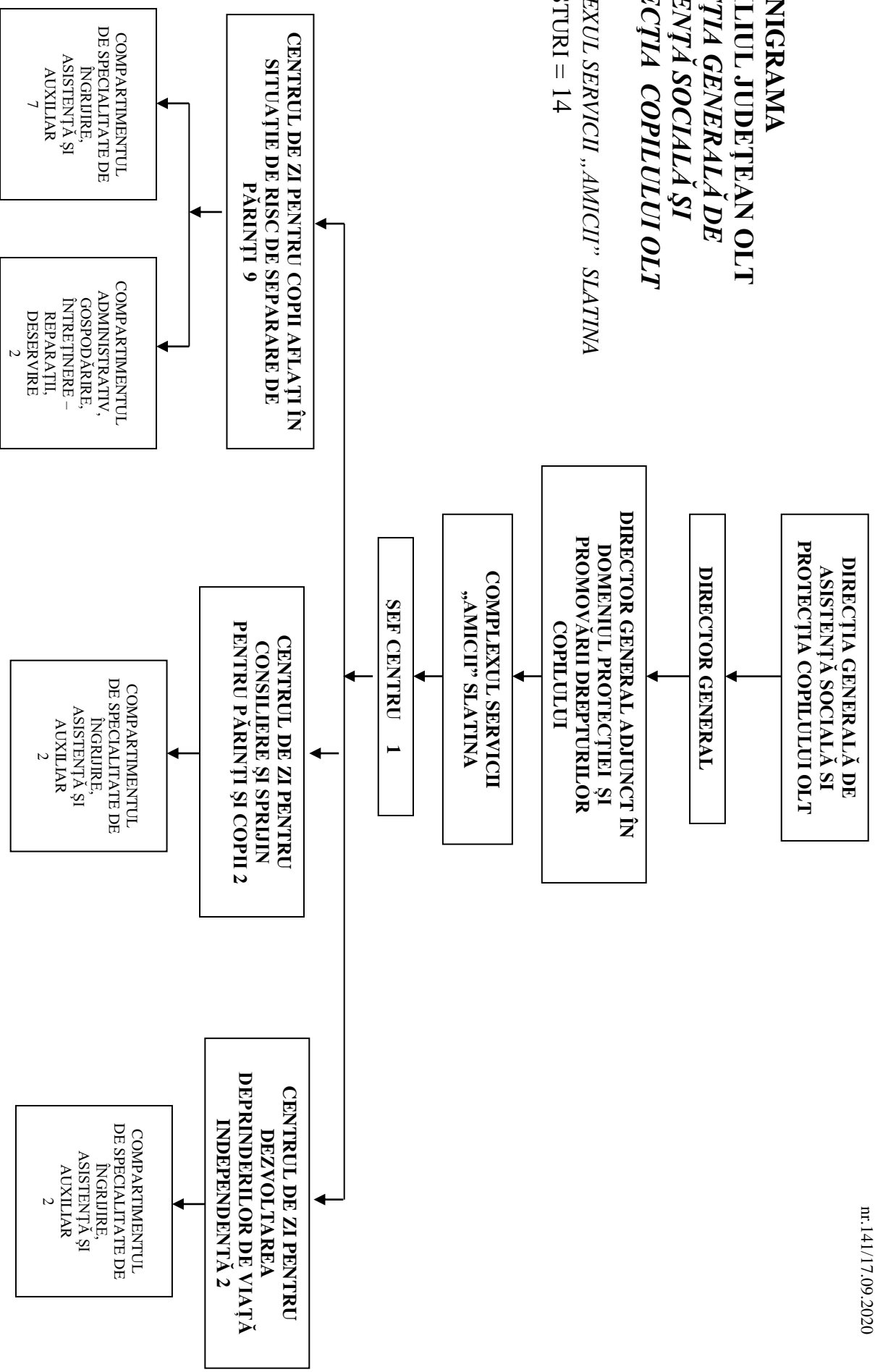
(2) Anexele nr.1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

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

**COMPLEXUL SERVICII „AMICII” SLATINA
NR. POSTURI = 14**



**PREȘEDINTE
Marius OPRESCU**

**ŞEF SERVICIU
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE
Angela NICOLAE**

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt
 nr.141/17.09.2020

Complexul servicii „Amicii” Slatina:

- *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți*
- *Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii*
- *Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă*

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		Conducere	Șef de centru		II	S	
Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți							
2	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent social	Debutant	S	
3				Educator	Principal	S	
4				Educator	Principal	S	
5				Educator	Principal	S	
6				Educator		S	
7				Educator	Principal	S	
8				Îngrijitoare		G	
9		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	I	M	
10				Muncitor calificat	I	G	
Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii							
11		Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
12				Asistent social	Specialist	S	
Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă							
13	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
14	Vacant			Asistent social	Practicant	S	
TOTAL = 14							

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

ȘEF SERVICIU,
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE
Angela NICOLAE