

Complex Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina:

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

Anexa nr. 3

la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 143 din 29.X.2009

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DISPOZIȚII GENERALE

Misiune

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

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

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

Servicii

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

- 1) Centrul de zi pentru persoane vârstnice:
 - a) consiliere psihologică;
 - b) socializare și petrecerea timpului liber.

2) Centrul de informare și consiliere pentru persoane aflate în situații de dificultate:

- a) informare și orientare;
- b) consiliere socială.

Principii

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

- respectarea drepturilor și a demnității omului;
- asigurarea autonomiei;
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- asigurarea dreptului de a alege;
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- participarea persoanelor beneficiare;
- implicarea activă și deplină a beneficiarilor;
- cooperarea și parteneriatul;
- renașterea valorii fiecărei persoane;
- abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- orientarea pe rezultate;
- îmbunătățirea continuă a calității;
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

Structura organizatorică și finanțarea centrului

Art.5. (1) Structura organizatorică, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare precum și bugetul centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru îngrijire și tehnico – economic, administrativ și de întreținere se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(3) Salarizarea personalului Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se stabilește potrivit legislației aplicabile salariaților din sistemul bugetar pe baza ștatului de funcții aprobat de Consiliul Județean Olt în funcție de numărul de personal aprobat și de resursele financiare alocate.

Art.6. (1) Structura organizatorică necesară funcționării Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este compusă din:

1. Personal de conducere: coordonator (inspector de specialitate)
2. Compartiment de specialitate: psiholog, asistent social și consilier juridic
3. Compartiment de îngrijire : infirmiere (2)
3. Compartiment tehnico–economic, administrativ și de întreținere: inspector de specialitate, inspector, administrator și muncitori calificați (3 fochiști)

(2) Ponderea categoriilor de personal prevăzute la alin. (1) se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptate nevoilor beneficiarilor, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art.7. (1) Conducerea Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este asigurată de un coordonator asimilat din punct de vedere al salarizării cu șeful de birou.

(2) Ocuparea postului de coordonator se face prin concurs sau după caz prin examen în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de coordonator trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, juridice, medicale, administrative sau economice cu vechime în domeniu de cel puțin 3 ani.

(4) Comisia de concurs sau de examinare se stabilește prin dispoziție a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt din aceasta făcând parte în mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Județean Olt.

(5) Numirea coordonatorului se face prin dispoziție a directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Olt.

(6) Coordonatorul asigură conducerea executivă a Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Art.8. Finanțarea Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se asigură din:

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Olt
- b) sume alocate de la bugetul de stat
- c) contribuții proprii ale beneficiarilor sau ale întreținătorilor acestora care vor fi vărsate în contul D.G.A.S.P.C. Olt
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile
- f) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții, competențe

Art.9. În vederea realizării obiectivelor sale, Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură condițiile igienico – sanitare corespunzătoare beneficiarilor, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- c) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor vârstnice în concordanță cu specificul complexului, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene în funcție de realitățile și de specificul local;
- e) organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul complexului, cât și în afara acestuia
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor vârstnice sau a celor aflate în situații de dificultate;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, instituții și cu alți reprezentanți ai societății civile în condițiile legii în vederea diversificării serviciilor de asistență specială în funcție de realități și de specificul local;
- h) asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor – persoane vârstnice privind problematica socială (probleme familiale, juridice și psihologice etc.) sau persoane aflate în situații de dificultate;
- i) intervine în combaterea și prevenirea instituționalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- j) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- k) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- l) intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice persoanelor vârstnice, beneficiare ale serviciilor sociale oferite de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina;
- m) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de prevederile legale;
- n) promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;
- o) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) elaborează cartea drepturilor beneficiarilor;
- r) asigură paza și securitatea beneficiarilor.

Principalele atribuții pe compartimente

Atribuțiile coordonatorului

Art.10. ***Coordonatorul*** Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

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

Atribuțiile compartimentului de specialitate

Art.11. ***Compartimentul de specialitate*** îndeplinește, în principal, atribuții referitoare la :

- a) schimbarea atitudinilor negative ale familiei întreținătorilor legali față de persoana vârstnică;
- b) dezvoltarea unei relații de atașament pozitive și întărirea relațiilor de comunicare dintre persoana vârstnică și familia întreținătorilor legali;
- c) conștientizarea de către familie a nevoilor psihologice și afective ale persoanelor vârstnice în sprijinirea familiei pentru a înțelege nevoile de îngrijire permanentă a vârstnicului în familia sa;
- d) depășirea situației de risc de instituționalizare a vârstnicului și de separare a acestuia de familie;
- e) depășirea stărilor conflictuale, intrafamiliale și între generații;
- f) ameliorarea tulburărilor de comportament;
- g) sprijinirea familiei pentru a acorda sprijin vârstnicului;
- h) reducerea posibilă a stării de dependență față de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice și personalul acestuia;
- i) analizarea situației administrative a clientului, informarea acestuia privind drepturile și obligațiile sale, explicații referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie (acte de stare civilă, adeverințe, certificate, atestate) și procedurile administrative specializate;
- j) asistența juridică pentru obținerea prestațiilor (beneficii în bani, indemnizații, alocații, venitul minim garantat, alte ajutoare financiare); verificarea și analizarea resursele clientului; împreună cu clientul face demersurile necesare pentru obținerea de către acesta a prestațiilor de care poate beneficia conform legii;
- k) acompanierea pentru găsirea sau păstrarea unei locuințe; asistentul social evaluează dificultățile clientului, gradul de urgență al situației sale, îl informează pe client asupra drepturilor și obligațiilor sale, asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare și pregătește clientul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viață;
- l) evaluarea gradului în care relațiile interpersonale sau izolarea perturbă viața clientului, realizarea întrevederilor de tip psihosocial (ascultă, susține, sprijină clientul în dezvoltarea de competențe sociale).

Atribuțiile compartimentului tehnico-economic, administrativ și de întreținere și ale compartimentului de îngrijire

Art.12. ***Compartimentul tehnico-economic, administrativ și de întreținere*** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) colaborează cu Biroul resurse umane și Biroul juridic și contencios, Serviciul economic și financiar – contabil, Biroul buget și salarizare, Serviciul tehnic, Serviciul achiziții publice și Serviciul administrativ,

- precum și cu alte servicii/ birouri/ compartimente, dacă este cazul, din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Olt, comunicând în termen datele și situațiile solicitate de acestea;
- b) efectuează controlul periodic al gestiunilor informând conducerea în cazul în care se constată abateri de la disciplina financiară și ia măsurile corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
 - c) organizează efectuarea operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d) ține evidența mijloacelor fixe din dotare și calculează durata normală de funcționare, amortizarea lunară și evidențierea acestora în contabilitate;
 - e) întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate lunar;
 - f) operează în fișele analitice ale conturilor;
 - g) prezintă săptămânal D.G.A.S.P.C. Olt situația centralizată a furnizorilor, însoțită de facturi și note de recepție, pentru decontare;
 - h) prezintă lunar situația consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, aprobate de coordonatorul complexului cu mențiunile „bun de plată” și „certificat în privința realității, regularității și legalității”;
 - i) răspunde de buna gospodărire și administrare a sediului complexului;
 - j) răspunde de întreținerea și conservarea dotărilor complexului;
 - k) participă la întocmirea documentelor ce fac obiectul achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
 - l) răspunde și face propuneri privind întreținerea și repararea clădirilor, instalațiilor, aparaturii electronice, etc.
 - m) urmărește și răspunde de încheierea contractelor pentru furnizare apă, gaze, canal, telefon, energie electrică, internet ș.a.;
 - n) face propuneri privind lucrările de reparații curente, reparații capitale și investiții;
 - o) răspunde de dotarea cu materiale și de aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
 - p) răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - q) răspunde de respectarea normelor privind protecția mediului;
 - r) asigură și răspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea și eliberarea din depozit, pe baza documentelor necesare, a materialelor necesare funcționării complexului;
 - s) asigură întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, electrice, termice, precum și lucrări de tâmplărie;
 - t) asigură respectarea regulilor de intrare și ieșire din unitate;
 - u) întocmește și supune spre aprobare planul de aprovizionare;
 - v) asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar și aparatură;

- w) asigură recepționarea calitativă și cantitativă a bunurilor primite de la furnizori, precum și depozitarea corespunzătoare a acestora;
- x) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și dispoziții ale Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt ș.a.

Art.13. **Compartimentul de îngrijire** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- b) vine în sprijinul beneficiarilor având nevoi de îngrijire privind igiena personală;
- c) curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele;
- d) transportă gunoiul la punctele de colectare;
- e) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă;
- f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean Olt, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărâri ale Comisiei de expertiză medicală a persoanei adulte cu handicap și dispoziții ale Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt ș.a.

Beneficiarii Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina

Art.14. De serviciile sociale furnizate de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina pot beneficia persoanele vârstnice cu domiciliul în județul Olt, persoanele aflate în situații de dificultate, risc de instituționalizare, de risc al marginalizării sociale datorat lipsei resurselor financiare, victime ale violenței în familie ș.a. la cererea acestora ori a întreținătorilor legali, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de Consiliul Județean Olt.

Art.15.(1) Admiterea propriu-zisă în Centru de zi cât și în Centrul de informare și consiliere pentru persoane în situații de dificultate din cadrul Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina, se face pe baza dispoziției emise de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Olt, în urma evaluării și propunerii de admitere înaintată de Serviciul pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, propunere însoțită de ancheta socială întocmită la domiciliul persoanei, copii ale actelor de identitate și de stare civilă, alte documente considerate ca necesare.

(2) Serviciile pot fi accesate de beneficiari printr-o solicitare scrisă adresată de beneficiar sau de o persoană fizică de referință pentru beneficiar fie D.G.A.S.P.C. Olt, fie direct Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina. În cazul în care solicitarea este transmisă D.G.A.S.P.C. Olt, aceasta va fi înregistrată la secretariatul

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

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

(4) Drepturile și obligațiile beneficiarilor se stabilesc de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina prin Regulamentul de Ordine Interioară și se supun spre aprobare Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform art.16. și art.17. din prezentul regulament.

(5) Capacitatea totală a Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina este de 80 de beneficiari din care capacitatea Centrului de zi este de 40 de beneficiari, iar a Centrului de informare și consiliere pentru persoane în situații de dificultate este de 40 de beneficiari..

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza 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, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale furnizate;

h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor vârstnice.

Art.17. Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina au următoarele **obligații**:

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

DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Finanțarea activității Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se face de către Consiliul Județean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. Olt sau alte surse constituite conform legii, precizate în art. 8 din prezentul regulament.

Art.19. Patrimoniul Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina face parte integrantă din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.20. Complexul Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se subordonează Serviciului pentru îngrijire de tip familial și prevenirea situațiilor de risc în domeniul asistenței sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.21. Controlul asupra activității de gestiune a Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina se exercită de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, sau de alte organe abilitate în acest sens.

Art.22. Evenimentele deosebite (furturi, incendii, inundații, fapte antisociale, etc.) se anunță imediat Consiliului Județean Olt și D.G.A.S.P.C. Olt, precum și celorlalte organe abilitate în acest sens după caz.

Art.23. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat și completat în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale și județene în domeniul protecției persoanelor vârstnice și a persoanelor aflate în situații de dificultate, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

Art.24. La întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Complexului Servicii pentru Persoane Vârstnice Slatina s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 541/2005 pentru aprobarea Strategiei Naționale de dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele vârstnice în perioada 2006 – 2008;

- H.G.R. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor Metodologice și Aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale;
- H.G.R. nr. 1007/2005 privind modificarea H.G.R. nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal al Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
Compartimentul Evidența Resurselor
Umane, Salarizare, Perfecționare
Constantina BĂLAN