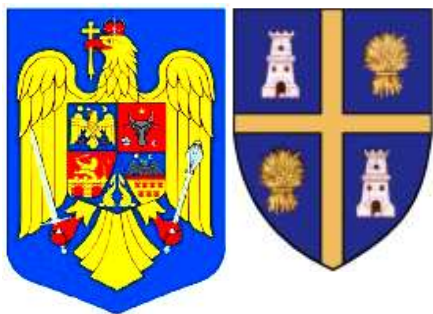




ROMÂNIA

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 aprobarea înființării Serviciului social “Asistenți personali profesioniști” în cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social: “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, aprobarea Organigramei și Statului de Funcții ale Complexului, modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unor servicii sociale din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, precum și cu privire la modificarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.8459/24.07.2025 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Raportul nr.8463/24.07.2025 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Avizul nr.8629/30.07.2025 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- Avizul nr.8641/30.07.2025 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement;
- Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt nr.30918/10.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr.7940/10.07.2025;
- 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.33/27.02.2025 cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobarea organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare - aparat propriu ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Complexul servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Complexului servicii de tip

rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina, precum și cu privire la aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Centrul de servicii de asistență maternală – serviciu social fără personalitate juridică din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu modificările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.187/28.11.2019 cu privire la înființarea Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor prin reorganizarea Complexului servicii pentru persoane aflate în situații de nevoie Slatina din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor, precum și cu privire la aprobarea organigramei și statului de funcții ale Complexului servicii pentru persoane aflate în situații de nevoie Slatina, cu modificările 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, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.31, art.33, art.45, art.48 alin.(2) și art.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1, art.2 alin.(1), (2) și (5), art.27, art.30 alin.(1)-(3) lit.b), alin.(4) lit.d) și alin. (5), art.41 alin. (1), (3) și (5), art.42 alin.(1) lit.b), art.43 alin.(1), 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.2 din 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 pct.9, articol unic din Hotărârea Guvernului nr.1433/2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, înscrise în anexa la Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.1069/2018,

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 hotărâre.

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea Serviciului social “Asistenți personali profesioniști”, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, în cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, organizat la nivel de compartiment, respectiv Compartimentul de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar, având în structura sa organizatorică 11 posturi aferente personalului contractual de execuție, după cum urmează:

- 10 posturi aferente personalului contractual de execuție de asistent personal profesionist, nivel studii M;G, în cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Serviciului social “Asistenți personali profesioniști”;

- un post aferent personalului contractual de execuție de asistent social, nivel studii S, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar al Serviciului social “Asistenți personali profesioniști”.

(2) Funcționarea serviciului social “Asistenți personali profesioniști” se realizează cu respectarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.1069/2018.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, conform anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, conform anexelor nr.2 și nr.3 la prezenta hotărâre.

Art. 4. La articolul 9 din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, înscris în anexa nr.70 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.88/26.05.2016, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

” (1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie, Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor și Serviciul social “Asistenți personali profesioniști.”

Art. 5. La articolul 9 din Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: “Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, înscris în anexa nr.22 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.36/27.02.2020, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

” (1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie, Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor și Serviciul social “Asistenți personali profesioniști”.

Art. 6. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: “Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, înscris în anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.187/28.11.2019, cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

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

” (1) Personalul de conducere este șeful de centru. Șeful de centru coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul întregului Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie, Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor și Serviciul social “Asistenți personali profesioniști.”

2. Articolul 12 se renumerează, devenind articolul 11 și va avea următorul cuprins:

” Articolul 11

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) 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. ”

Art. 7. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Anexele nr.1 și nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.187/28.11.2019, cu modificările ulterioare, precum și orice alte prevederi contrare.

Art. 8. Organigrama Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, înscrisă în anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.33/27.02.2025, cu modificările ulterioare, se modifică în mod corespunzător cu prevederile prezentei hotărâri.

Art. 9. Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 10. Prezenta hotărâre se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Direcției Juridice și Resurse Umane, 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
Gabriel BULETEANU**

Slatina 31.07.2025

Nr.134

Ș.P./Ș.P./2ex.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 28 de voturi „pentru” și o „neparticipare” la vot.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social:
“Asistenți personali profesioniști”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie 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 “ Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, cod serviciu social 8810 ID-V, 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 Centura Basarabilor, nr. 8, municipiul Slatina, județul Olt.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social “Asistenți personali profesioniști” constă în asigurarea îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist printr-un ansamblu de activități organizate pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții: acțiuni de monitorizare și control al activității de îngrijire și protecție al adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist cu acțiuni de colectare date și informații, analiză, și elaborarea rapoartelor de monitorizare. De asemenea, mai pot include și acțiuni de verificare, sau după caz, de control.

(2) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist vizează respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav sau accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist.

(3) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist au drept scop:

a. protejarea și asigurarea exercitării depline și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;

b. îmbunătățirea continuă a calității și activității desfășurate de asistentul personal profesionist;

c. evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor prin analiza și luarea de măsuri corective după caz;

d. revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor în domeniu.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist; Ordinul nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1069/13.02.2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 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 “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie 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 “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) 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;
- 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; n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;

- n) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali;
- o) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de risc.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Serviciul social “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat, care nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie. Îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigură de către asistentul personal profesionist, altul decât soțul, soția sau rudele în linie dreaptă, asistenți personali profesioniști identificați și recrutați de către furnizor și care pot răspunde nevoilor de îngrijire și protecție ale beneficiarilor.

(2) *Condițiile de accesare a serviciilor sociale:*

a) *Acte necesare:*

- Cerere de admitere din partea solicitantului sau familiei/ reprezentantului legal(primaria daca e cazul); în cazul reprezentanților legali se va atașa și copie a dispoziției de curator/tutore.
- Raportul de anchetă socială privind situația persoanei cu dizabilități, eliberat de primăria de domiciliu;
- Actul eliberat de serviciul specializat al primăriei, în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, 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);
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Copii de pe actele de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- Acte doveditoare privind veniturile nete (decizie/cupon pensie, adeverință de venit, etc.)
- Documente doveditoare ale situației locative (în copie, după caz: actul de proprietate, actul de vânzare-cumpărare, titlul de proprietate, etc.);
- Adeverință medicală de la medicul de familie din care să rezulte diagnosticul și că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- Analize medicale: Hemoleucograma; VSH;
Ex. Sumar urina; Glicemie;
Uree sanguină; Colesterol;
Transaminaze;
- Declarație notarială data de membrii familiei, alte persoane sau instituții prin care își asumă responsabilitatea înmormântării persoanei cu dizabilități aflată în grija asistentului personal profesionist;

b) *Criteriile de eligibilitate:*

- a. să fie persoană adultă care să dețină certificat de încadrare în grad de handicap grav sau accentuat;
- b. persoana adultă cu handicap să nu dispună de spațiu de locuit;
- c. persoana adultă cu handicap să nu realizeze venituri ori veniturile realizate să fie până la nivelul salariului mediu pe economie;
- d. serviciile de îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist să corespundă nevoilor specifice individuale ale persoanei cu dizabilități
- e. să nu aibă 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;

- f. nu li se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- g. nu suferă de boli infecto-contagioase;
- h. au domiciliul sau reședința pe raza județului Olt;
- i. nu au susținători legali;

c) **Dispoziția de acordare a serviciului** la asistentul personal profesionist, prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este desemnat asistentul personal profesionist:

- este emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Olt după Decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Olt prin care se instituie măsura de protecție la asistentul personal profesionist.

d) **Modalitatea de încheiere** a contractului pentru furnizarea de servicii sociale: 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, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, Anexa nr. 1.

Contractul de servicii este redactat în 3 exemplare (un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului).

(3) Condiții de suspendare/sistare a acordării serviciilor: centrul elaborează și utilizează o procedură proprie privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar.

Suspendarea/sistarea serviciilor acordate adulților cu handicap grav sau accentuat se realizează în conformitate cu clauzele din contractul de furnizare de servicii.

Sistarea serviciilor se face cu respectarea contractului de servicii și a standardelor minime de calitate din Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

Situațiile în care este suspendată acordarea serviciului sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- transfer pentru terapii specializate;
- transfer pentru îngrijirea stării de sănătate.

Situațiile în care este sistată acordarea serviciului sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- nerespectarea clauzelor contractuale;
- deces;
- forță majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- 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 se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizat, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d. să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina sunt următoarele:

a) *de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigurarea condițiilor optime de locuire, accesibilitate și igienă;
3. alimentație și hrănire;
4. suport pentru menținerea sănătății și mobilității; intimitate și confidențialitate; sprijin pentru luarea deciziilor;
5. activități și participare: integrare în familia APP și participare la viața comunității; sprijin pentru efectuarea de acțiuni simple sau complexe din programul zilnic de viață; susținere în realizarea de acțiuni și sarcini casnice din viața de zi cu zi; sprijin în stabilirea interacțiunilor simple sau complexe, menținerea/dezvoltarea relațiilor la nivelul comunității;
6. formare și angajare în muncă: susținere pentru înscrierea la cursuri de formare profesională și trecere de la o etapă profesională la alta; frecventarea orelor de curs, interrelaționarea cu colegii, și profesorii; participarea la programe vocaționale, meșteșugărit sau hobby-uri; programe de pregătire pentru angajarea în muncă; efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe.

b) *de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:*

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali privind serviciile oferite, activitățile derulate, condițiile de admitere;
2. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali asupra procesului de furnizare a serviciilor, drepturilor beneficiarului, modalităților de formulare a sesizărilor, cu privire la toate deciziile ce privesc beneficiarul etc.;
3. realizarea de pliante, broșuri, alte materiale informative privind activitatea serviciului social;
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. actualizarea permanentă a materialelor informative privind serviciile și activitățile oferite;
2. dezvoltarea rețelei de parteneriate interinstituționale și derularea activităților conform protocoalelor de parteneriat/colaborare;
3. acțiuni de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, la viața independentă și participativă;
4. promovarea serviciilor și activităților prin intermediul paginii web D.G.A.S.P.C. Olt

d) *de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

3. monitorizarea și controlul activității APP conform procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist.
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:*
1. asigurarea resurselor materiale și monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
 2. evaluarea periodică a performanțelor profesionale;
 3. formarea/perfecționarea continuă a personalului;
 4. întocmirea situațiilor statistice.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social “Asistenți personali profesioniști” din cadrul Complexului servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina funcționează cu un număr de 11 total personal, și este coordonat de șeful de centru care coordonează, îndrumă și controlează activitatea întregului Complex servicii pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Olt nr., din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11
- b) 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 pentru persoane adulte cu dizabilități și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina în cadrul căruia funcționează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie, Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor și Serviciul social “Asistenți personali profesioniști”.

(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) asigură pregătirea documentației pentru licențierea serviciilor sociale și transmiterea acesteia către furnizorul de servicii sociale;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) 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;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) 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) asistent personal profesionist (532904);
- b) asistent social (263501);

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

a) Asistentul social îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. monitorizează implementarea de către APP a PIS și PIRIS;
2. își stabilește lunar programul de vizite la toți adulții cu handicap grav sau accentuat pentru care a fost desemnat;
3. acordă sprijin asistentului personal profesionist, la solicitare și după caz pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața beneficiarului;
4. se autosesizează sau poate fi sesizat de alte persoane cu privire la nerespectarea drepturilor beneficiarilor;
5. comunică la DGASPC acele informații care pot afecta interesul adultului cu handicap, obținute în urma monitorizării planului individual de servicii, programului individual de reabilitare și integrare socială sau a altor activități;
6. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor și instrumentelor de lucru cu respectarea legislației în vigoare și a standardelor specifice minime de calitate;
7. îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

b) Asistentul personal profesionist îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură îngrijirea și protecția specializată a persoanei cu dizabilități cu handicap grav sau accentuat în conformitate cu nevoia de sprijin identificată în procesul de evaluare, obiectivele și măsurile prevăzute în PIS și PIRIS;
2. implementează sub coordonarea și suportul responsabilului de caz și a managerului de caz măsurile planificate în PIS și PIRIS;
3. facilitează integrarea persoanei cu dizabilități în comunitate și stimulează participarea la viața socială a comunității;
4. asigură integrarea persoanei cu dizabilități în mediul familial, facilitează participarea la viața de familie, aplicând un tratament egal și nediscriminatoriu;
5. realizează rapoarte lunare de activitate pe care le prezintă pentru avizare coordonatorului de servicii sociale;
6. comunică permanent cu responsabilul de caz privind situația beneficiarului;

7. însoțește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc), la diferite activități de socializare sau evenimente deosebite desfășurate în comunitate, la activități de relaxare și divertisment, vizite, turism și altele;
8. însoțește beneficiaii în centre sau servicii medicale, de recuperare/reabilitare etc.
9. oferă suport beneficiarilor în luarea deciziilor, în funcție de caracteristicile și interesele personale ale acestora;
10. participă la activitățile de tip suport individual/grup de suport;
11. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
12. apără drepturile și interesele legitime ale instituției și beneficiarilor pe care îi are în grijă;
13. cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;
14. respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.O.I. ale D.G.A.S.P.C. Olt;
15. informează și notifică șeful de serviciu social de îndată cu privire la orice eveniment care se produce în ceea ce privește situația persoanei cu dizabilități pe care o are în grijă ;
16. respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
17. alături de ceilalți specialiști din echipa multidisciplinară participă la realizarea și implementarea PIS;
18. identifică și propune soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor, ținând cont de potențialul acestora, de abilități, aspirații, dorințe, deprinderi de viață independentă ale beneficiarilor ;
19. acționează în interesul beneficiarilor doar cu consultarea și implicarea activă a acestora, în funcție de capacitatea lor de discernământ;
20. colaborează cu ceilalți angajați ai serviciului și ai DGASPC în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului și a misiunii serviciului, a asigurării unor condiții optime de îngrijire, recuperare și reabilitare a beneficiarilor, în acord cu competențele descrise în standardul ocupațional;
21. semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat, conform prevederilor Legii nr.448/2006(r), art.49, lit.e);
22. prestează pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
23. tratează cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap grav sau accentuat și nu abuzează fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
24. comunică Serviciului social “Asistenți personali profesioniști”, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, și de îndată orice eveniment care poate afecta integritatea fizică și starea psihoemoțională a beneficiarului;
25. respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
26. cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
27. participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, prevenirii maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în specialitatea postului;
28. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
29. îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
30. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii;

ARTICOLUL 11
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social 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) 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.

PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al Județului
Gabriel BULETEANU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA

PROTECTIA COPILULUI OLT

Județean Olt nr.134/31.07.2025

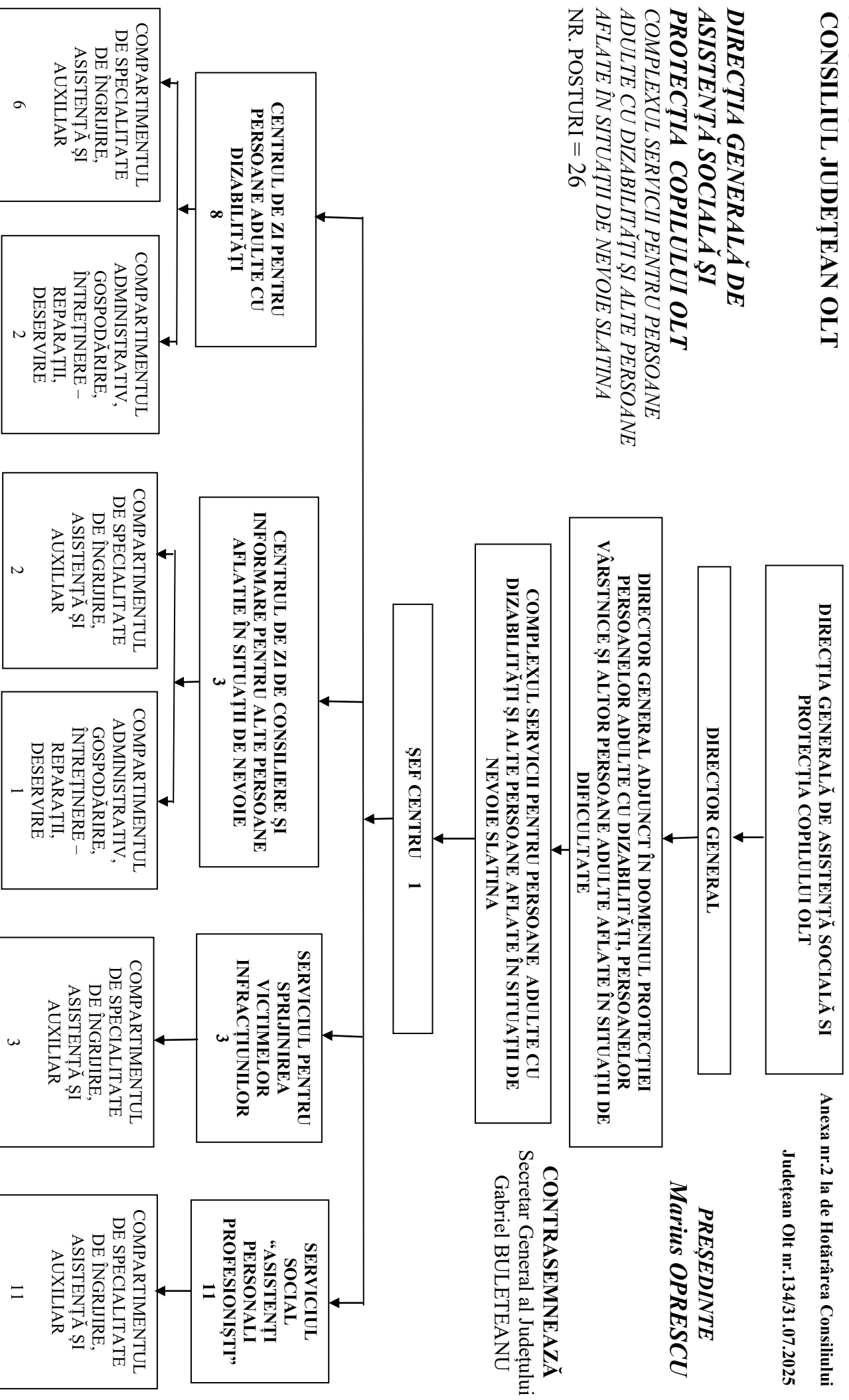
DIRECTOR GENERAL

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

COMPLEXUL SERVICII PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI ȘI ALTE PERSOANE
AFILATE ÎN SITUAȚII DE NEVOIE SLATINĂ
NR. POSTURI = 26

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar General al Județului
Gabriel BULETEANU



**Complexul servicii pentru persoane adulte cu dizabilități
și alte persoane aflate în situații de nevoie Slatina:**

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități
- Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie
- Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
- Serviciul social "Asistenți personali profesioniști"

STAT DE FUNCȚII

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
1		Conducere	Șef centru		II	S	
Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități							
2	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
3				Asistent social	Principal	S	
4	Vacant			Kinetoterapeut		S	
5	Vacant			Instructor de educație	Principal	M	
6	Vacant			Asistent medical	Debutant	PL	
7				Infirmieră		G	
8		Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Administrator	I	M	
9	Vacant			Muncitor calificat	IV	G	
Centrul de zi de consiliere și informare pentru alte persoane aflate în situații de nevoie							
10	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Stagiar	S	
11				Infirmieră		G	
12	Vacant	Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire		Inspector de specialitate	Debutant	S	
Serviciul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor							
13	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Psiholog	Practicant	S	
14	Vacant			Asistent social	Debutant	S	

15				Consilier juridic	IA	S	
Serviciul social “Asistenți personali profesioniști”							
16	Vacant	Compartimentul de specialitate, de îngrijire, asistență și auxiliar		Asistent social	Debutant	S	
17	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
18	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
19	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
20	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
21	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
22	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
23	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
24	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
25	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
26	Vacant			Asistent personal profesionist		M/G	
TOTAL = 26							

PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane
Marinela-Elena ILIE

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General al Județului
Gabriel BULETEANU

ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI

DIRECTOR GENERAL
Rădița PIROȘCA