ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E

privind modificarea organigramei și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25162/03 septembrie 2026 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova şi Raportul nr. 25164/03 septembrie 2026 al Serviciului resurse umane privind modificarea organigramei și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Scrisoarea nr. IA 39260/02 septembrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Prevederile din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Prevederile din Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice – Anexa nr. 3 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice;

- Prevederile din Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârea nr. 5/2026 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art.173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b) și c) și alin. (5) lit. b) precum și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Judeţean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. (1) Se aprobă modificarea organigramei serviciului social Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Organigrama serviciului social Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova modificată conform prevederilor alin.(1) este cuprinsă în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Ploiești, str. Rariștei, nr. 62 C, județul Prahova, cod poștal 100503, cod serviciu social 879.4.1.LP.VD conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 4. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploieşti, 17 septembrie 2026

Nr. 200

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE CIRESARII PLOIESTI

LOCUINȚĂ PROTEJATĂ DESTINATĂ

VICTIMELOR VIOLENTEI DOMESTICE

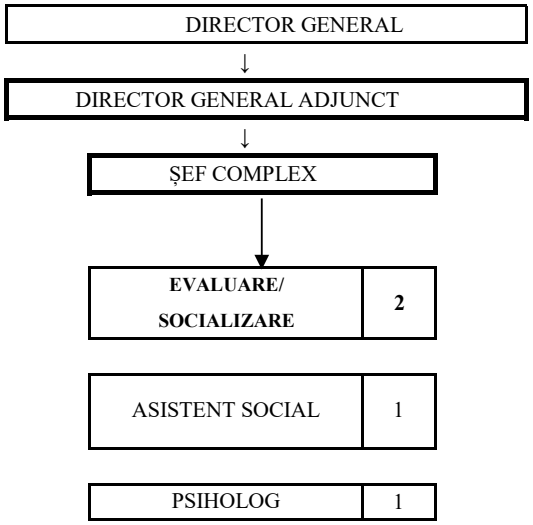
ANEXA NR. 1

LA HOTĂRÂREA.....

DIN.....

ORGANIGRAMĂ

TOTAL GENERAL	2
din care	
funcţii de conducere	0
funcții de execuție	2



CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA **ANEXA NR. 2**

LA HOTĂRÂREA NR. .....

DIN .....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A LOCUINȚEI PROTEJATE DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE
DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”CIREȘARII„ PLOIEȘTI

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [**X] Nu**	Lista codurilor: 1. **879.4.1.LP.VD**

Denumirea serviciului social:
Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, cod serviciu social **879.4.1.LP.VD**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS :
Denumire FSS : **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă : Municipiul Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14-16, județul Prahova, cod poștal 100298.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000837, seria AF, eliberat la data de 28.05.2014.

Categoria FSS:	**[X] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale [ ] 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare [ ] 3.2. Centre de zi [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate **[X] 4.1. Locuință protejată** [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; **[X] Victime ale violenței domestice: VD;** [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violență domestică; () persoane cu diverse adicții; () persoane private de libertate; () persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracțiunilor; () șomeri de lungă durată; () persoanele cu afecțiuni psihice; () aparținători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificați ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **879.4.1.LP.VD**

Deține licență de funcționare:	**seria LF nr. 0000254** și este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați la data de **04.02.2025** Capacitate **6 locuri**
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: Municipiul Ploiești, str. Rarişteı, nr. 62C, judeţul Prahova, cod poștal 100503.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 87,71 mp
Nr. etaje: P
Curte exterioară: 110 mp
Nr. total camere: 5, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 2;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spații comune: 1;
d) nr. spații igienico-sanitare și anume nr. camere de duș/baie cu toaletă: 1;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: 0

Spațiul este accesibilizat:	[X] **În exterior (clădirea)**	**[X] Da**	[ ] Nu
	[X] **În interior**	**[X] Da**	[ ] Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	**[X] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social **Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești** este de a oferi, în regim de urgență, adăpost victimelor violenței domestice, cât și copiilor aflați în grija acestora, atunci când se impune separarea de agresor. Locuința protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum și reinserția socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire.

(2) Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 402/29.11.2022.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice – Anexa nr. 3 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice,

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova de către beneficiar, sau, după caz, de către reprezentantul legal al acestuia și decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu respectarea

modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a 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.

(4) După încheierea contractului de furnizare de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul de servicii sociale informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- raport de evaluare inițială care conține cel puțin următoarele informații: date despre victimă, date despre copii, legătura victimei cu familia sau agresorul, starea victimei în momentul evaluării, descrierea evenimentului;
- decizia de admitere a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflați în grija sa în locuința protejată;
- copie de pe actul de identitate, certificatul de naştere şi certificatul de căsătorie al reprezentantului legal, după caz;
- acte tutelă (după caz);
- contractul de furnizare/acordare servicii sociale semnat de părţi;

Admiterea beneficiarilor în centru se face în regim de urgență și la cererea victimei, asigurându-se protecție împotriva agresorilor, cu consimțământul scris al acesteia sau după caz al reprezentantului legal, în baza unui raport de evaluare inițială întocmit de persoana desemnată din cadrul serviciului de specialitate al D.G.A.S.P.C. Prahova, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție.

Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobă decizia de admitere, în limita numărului de locuri disponibile.

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru furnizarea de servicii sociale*,* încheiat între șeful de complex, ca reprezentat al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova şi beneficiarul de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia, perioada de acordare a acestora fiind de maximum 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile prevăzute la art. 1 alin. (4), lit. d) (victime ale violenței domestice) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, sunt:

- să fie majoră;
- să fie victima a cel puțin unui conflict major de natură fizică/ emoțională cu persoana cu care conviețuiește (soț/partener);
- conflictul să determine necesitatea părăsirii domiciliului/ reședinței de către victimă și stabilirea temporară într-un mediu psihosocial protejat;
- să nu sufere de tulburări psihice major, boli cronice în fază terminală, boli infecțioase care perturbă microclimatul social din cadrul serviciului social.

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

a) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medical;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor, excursiilor, călătoriilor, pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

b) Principalele situații în care centrul/furnizorul acestuia poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- în caz de forță majoră;
- în caz de transfer al beneficiarului într-un alt serviciu social de tip rezidențial/reintegrare în familie;
- încetarea frecventării serviciului de către beneficiar, prin proprie voință;
- nerespectarea clauzelor contractual de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- în caz de deces al beneficiarului.

Decizia de suspendare/încetare a acordării serviciilor către beneficiar este aprobată de Directorul Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Condițiile de încetare/suspendare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea/suspendarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi sunt aduse la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

[X] DA [ ] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să furnizeze informații 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;
e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

a) Găzduire pe perioadă determinată;
b) Alimentație
   b.1. asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi
   (valabil pentru copiii admiși în LPVVD împreună cu victimele violenței domestice)
   b.2. ajutor pentru aprovizionare cu alimente
   (acordarea de vouchere pentru procurarea de alimente victimelor violenței domestice)
c) Asistență și îngrijire personală:
   c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, la nevoie;
   c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, la nevoie;
d) Asistență medicală
   d.1. asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
e) Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială
   e.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
   e.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
   e.3. consiliere psihosocială
   e.4. consiliere specializată
   e.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber
   e.6. dezvoltarea relațiilor sociale

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea și implementarea unor proceduri operaționale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenție, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare și evaluare continuă a rezultatelor intervențiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar - apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacție), pentru îmbunătățirea calității serviciilor;
- Instruirea și formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului și întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea și actualizarea permanentă a materialelor educaționale și suporturilor de lucru;
- Creșterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliție, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituționale;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse financiare – din bugetul de stat alocat furnizorului de servicii
- resurse umane – personalul de specialitate din cadrul serviciului rezidențial.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești** funcționează cu un număr total de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Prahova, din care:

- Șef complex: 0 posturi

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar este constituit din : 2 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0 posturi

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: terapie ocupațională, artterapie (modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică).

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: - Nu este cazul

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Personalul de specialitate se va ocupa fie prin concurs, fie prin contract de prestări servicii, fie prin contract de intership.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către șeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

a) asistent social	-	1 post	(cod COR 263501)
b) psiholog	-	1 post	(cod COR 263401)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

a) **Asistent social** (cod COR 263501)

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea beneficiarilor (adulți/copii) în instituție, conform actelor justificative;
- Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru beneficiarii Locuinței Protejate Destinată Victimelor Violenței Domestice;
- Întocmește un raport de evaluare inițială a beneficiarilor;
- Întocmește decizia, care va fi aprobată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale;
- Investighează situația părintelui/copilului admis în Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice;
- Se deplasează pe teren la domiciliul beneficiarilor pentru întocmirea anchetelor sociale;
- Întocmește raportul de vizită;
- Întocmește raportul de anchetă socială pentru beneficiarii admiși;
- Întocmește împreună cu psihologul evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor și a situației de risc în care aceștia se află;
- Împreună cu psihologul elaborează planul de intervenție, în baza evaluarii nevoilor beneficiarului ;

- Contribuie la monitorizarea implementarii planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice găzduit împreună cu părintele victimă;
- Întocmește fișa de monitorizare servicii pentru fiecare beneficiar;
- Întocmește programul de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- Facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, medicii de specialitate din ambulatorii și spitale;
- Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu rude și prieteni;
- Colaborează cu serviciile publice de asistentă socială în vederea identificări locuințelor sociale și a locuințelor disponibile pentru închiriere și pentru stabilirea măsurilor de suport ulterioare ieșirii beneficiarilor din locuința protejată;
- Colaborează cu reprezentanții AJOFM sau cu furnizorii pentru plasarea forței de muncă în vederea acordarii sprijinului necesar pentru integrarea în muncă, readaptarea, calificarea si recalificarea profesională a beneficiarilor;
- Colaborează cu organele de poliție în scopul identificării și a rezolvării cazurilor beneficiarilor aflați în pericol;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui adult/copil;
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial ;
- Incepând cu data de 20.09.2023, va desfășura activitate și pe componenta Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, din cadrul Complexului, conf. Notei de Serviciu nr.46907/20.09.2023:
- Să cunoasca legislatia in vigoare referitor la protectia persoanelor cu dizabilitati : Legea 448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanta 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Legea 466/2004.
- Actualizarea si monitorizarea tuturor datelor cu privire la beneficiarii centrului;
- Depistarea eventualelor probleme si deficiente, in ceea ce priveste componenta dosarului beneficiarilor pe care le are in evidenta;
- Asigurarea unui suport logistic tuturor beneficiarilor in ceea ce priveste mentinerea masurilor de protectie sociala, respectand prevederile legale;
- Colaboreaza cu organele abilitate (Primarii, CAS, CASS, medici de familie, cabinet medicale din reteaua MS, Judecatorii etc) in scopul solutionarii cazurilor ivite ;
- Prezentarea tuturor informatiilor solicitate cu acordul sefului de complex, cu privire la date despre beneficiarii institutiei.
- Gestioneaza cu responsabilitate datele beneficiarilor existenti, decedati, transferati si reintegrati in mediul familial ;
- Prelucreaza si informeaza beneficiarii, reprezentantii legali/reprezentantii conventionali cu privire la drepturile, obligatiile, R.I., Codul de conduită, procedurile de lucru si conditiile contractuale;
- Se preocupa de obtinerea vizei de rezidenta /vizei de domiciliu a beneficiarilor institutionalizati, informeaza Casa de Pensii in vederea redirectionarii drepturilor banesti ale beneficiarilor la adresa de resedinta, informeaza sistarea indemnizatiilor asistentului personal in Primariile de domiciliu si catre DGASPC.

- Conform prevederilor Dispoziției nr. 2089/20.05.2024 emisă de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, este membru al echipei multidisciplinare constituită la nivelul C.S.C. ”Cireșarii” Ploiești, îndeplinind următoarele atribuții : realizează evaluarea beneficiarilor ; întocmește Fișa de evaluare a beneficiarilor ; completează și revizuiește periodic Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar ; membrii echipei desfășoară activități specifice conform planificării din Planul Personalizat;
- Efectueza evaluarea periodica a evolutiei beneficiarilor din punct de vedere social, in colectivitate identificand atunci cand este cazul eventualele discrepante. Are datoria de a informa psihologul si conducerea unitatii cu privire la aceste aspecte ;
- Asigura mentinerea relatiilor optime prin consiliere complementara de natura sociala, intre beneficiari si familiile acestora, cu privire la drepturile financiare (contributie lunara si pensie) ;
- Informeaza ori de cate ori este cazul seful de complex, psihologul despre doleantele pertinente ale beneficiarilor ;
- Colaboreaza cu coordonatorul personalului de specialitate, psihologul si asistentul medical al unitatii in cazul preluarii internarilor si se asigura de componenta dosarului social, cu precadere documentele ce vizeaza calitatea de beneficiar. Se asigura de intocmirea tuturor documentelor de natura sociala, in acest sens respectand legislatia in vigoare, informand beneficiarii si familiile acestora de drepturile si obligatiile prevazute in contractul de prestari servicii si de orice modificare a acestuia etc;
- Mediaza comunicarea intre beneficiar si conducerea complexului in ceea ce priveste rezolvarea problemelor de natura sociala
- La externarea beneficiarului, asistentul social informeaza apartinatorii / reprezentantii legali /reprezentantii conventionali si se ocupa de obtinerea acordului scris in cazul suspendarii / incetarii acordarii serviciilor sociale şi completeaza in fisa de suspendare / incetare, impreuna cu echipa multidisciplinara; transmite o copie a fisei de suspendare / incetare a acordarii serviciilor sociale a beneficiarului către D.G.A.S.P.C. Prahova pentru emiterea dispozitiei de revocare si informeaza SPAS privind schimbarea domiciliului;
- La transferul beneficiarului, asistentul social pregăteşte o copie a dosarului personal al acestuia, întocmeşte procesul verbal de predare-primire al dosarului impreuna cu documentele de identitate in original, etc.
- La decesul beneficiarului, după ce anunţă familia/reprezentantul legal/reprezentantul conventional, asistentul social pregăteşte documentele necesare obtinerii certificatului constatator de deces (B.I./C.I., certificatul de naştere, certificatul de căsătorie- toate în original, vizare negatie de necropsie, notificari de deces), discută cu reprezentanţii Serviciului de stare civila al Primariei Ploiesti si obtine certificatul;
- Colaborează cu Serviciul/comisia de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilitati din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea obţinerii/schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad handicap ale beneficiarilor complexului;
- Colaborează cu aparţinătorii beneficiarilor în vederea asigurării elementelor materiale necesare satisfacerii nevoilor beneficiarilor şi totodată pentru menţinerea/îmbunătăţirea relaţiilor intrafamiliale în vederea prevenirii abandonului şi a marginalizării sociale şi sprijinirea integrării beneficiarului în centru;
- Tine evidenţa tuturor evenimentelor sociale/parteneriatelor şi colaborărilor în care este implicat centrul şi beneficiarii acestuia;
- Stimulează participarea beneficiarilor la viaţa socială şi previne marginalizarea sociala;
- Colaboreaza indeaproape cu compartimentul contabilitate in ceea ce priveste anuntarea si punerea la dispozitie a documentelor necesare angajamentului de plata al beneficiarilor ,pe toata perioada acordarii serviciilor sociale in centrul, cu toate modificarile de incadrare in grad de handicap sau de situatie sociala care pot sa difere pe parcursul institutionalizarii ;
- Detine dosarul social in original cu : dispozitia de internare, certificatul de incadrare in grad de handicap, Ancheta sociala,CI/BI,certificat de nastere sub stricta confidentialitate,date de contact ale

apartinatorilor ,pe care le pune la dispozitie specialistilor angajati in caz de demersuri legale necesare pentru acordarea serviciilor de specialitate ;

- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologia profesiei manifestandu-si in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie ;
- Participa la toate formele de perfectionare a pregatirii profesionale organizate in unitatea in care lucreaza in D.G.A.S.P.C. Prahova si alte foruri abilitate acreditate;
- Arhiveaza documentele din sectorul social
- Se informeaza permanent, imbunatatindu-si cunostintele profesionale, respectand noile reglementari legale ce se impun ;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de abuz, neglijare, tortură asupra beneficiarilor ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și R.O.F.
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.
- Întocmește alături de ceilalți specialiști documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor.

<u>În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii</u>**:**

- Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

<u>În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:</u>

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

b**) Psiholog** (cod COR 263401) – descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Investighează situația adultului/copilului admis în Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice ca urmare a instituirii măsurii de protecție speciale;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea cazului de abuz, psihologul întocmește programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru beneficiar și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului de servicii;
- Asigură derularea activității de consiliere și /sau psihoterapie pe termen scurt, mediu și lung în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzatoare;
- Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale beneficiarilor, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- Colaborează cu organele de poliție, în situațiile în care îi sunt semnalate cazuri de comitere a actelor de violență în familie;
- Asigură sevicii de consiliere victimelor (persoane adulte) violenței în familie și păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- Asigură prin consiliere psihologică sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția socială și profesională a victimelor;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari.
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui adult/copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor.
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F.
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

<u>În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii</u>**:**

- Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

<u>În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:</u>

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

11. Personalul administrativ

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social **Locuința Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești** a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
e) votul se desfășoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**

d) bugetul de stat:	**[X] DA** [ ] NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	**[X] DA** [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	**[X] DA** [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	**[X] DA** [ ] NU

ANEXĂ la regulamentul-cadru
Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social **Locuință Protejată destinată Victimelor Violenței Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi (valabil pentru copiii admiși în LPVVD împreună cu victimele violenței domestice) 2.b ajutor pentru aprovizionare cu alimente (acordarea de vouchere pentru procurarea de alimente victimelor violenței domestice)
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, la nevoie 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice, la nevoie
4. Asistență medicală	4.a asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi
5. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială	5.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 5.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 5.c consiliere psihosocială 5.d consiliere specializată 5.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 5.f dezvoltarea relațiilor sociale