ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Apartament ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 25181/03 septembrie 2026 al domnului Virgiliu Daniel Nanu, președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 25182/03 septembrie 2026 al Serviciului Resurse Umane privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Apartament ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” 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 nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

- Prevederile din Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi;

- 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) și alin. 2 lit. c), alin. (5) lit. b), precum și ale 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 Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Apartament ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare

”Echilibru” Ploiești al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Municipiul Ploiești, județul Prahova, str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc. B, et. 2, ap. 22, cod postal 100223, cod serviciu social 8799.1.1.CR.C, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

Art. 3. Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

PREȘEDINTE,
Virgiliu-Daniel Nanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu

Ploiești, 17 septembrie 2026

Nr. 201

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL APARTAMENTUL ”NOVA” DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE ”ECHILIBRU” PLOIEȘTI

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[X] Nu**	Lista codurilor: **879.1.1.CR.C**

Denumirea serviciului social: **Apartamentul ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești**, cod serviciu social **879.1.1.CR.C**

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:
Denumirea FSS: **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă: localitatea Ploiești, Șoseaua Vestului nr. 14 - 16, județul Prahova, codul 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 [**X] 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 [ ] 4.1. Locuință protejată [ ] 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de	**[X] Copil - C;** [ ] Persoană adultă cu dizabilități: D;

beneficiari:	[ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] 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): **879.1.1.CR.C**

Deține licență de funcționare:	seria **LF** nr. **0000012** și este eliberată de către **Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție** la data de **02.09.2024** 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: localitatea Ploiești, județul/sectorul Prahova, str. . G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc. B, et.2, ap. 22, codul poștal 100223
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Acesta funcționeză în comunitate într-un apartament format din 4 dormitoare, bucătărie 2 holuri și 2 grupuri sanitare.

Suprafață totală în metri pătrați: 78 m^2
Nr. etaje: -
Curte exterioară: nu
Nr. total camere: 8, din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spații comune: 2 holuri.;
d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1;
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -
Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	[ ] În exterior (clădirea) [ ] 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 serviciul social **Apartamentul ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești** este furnizarea sau asigurarea accesului copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și integrării/includerii sociale și socio-profesionale.

(2) Activitățile de găzduire, îngrijire, educație non-formală și informală, sprijin emoțional, consiliere, precum și dezvoltarea majorității deprinderilor de viață și a unora dintre activitățile legate de reintegrarea/integrarea familială se acordă obligatoriu în locația centrului. Celelalte activităţi se pot acorda de către acelaşi furnizor sau de alţi furnizori de servicii, în aceeaşi locaţie sau în alte locaţii decât cea în care are loc găzduirea copilului, însă accesul la aceste activităţi este asigurat şi monitorizat de centrul în responsabilitatea căruia se află copilul şi care îi asigură găzduire.

(3) Serviciul social **Apartamentul ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești** răspunde nevoii de a asigura protecție, creștere și îngrijire copiilor pentru care nu se poate asigura protecție și îngrijire în cadrul familiei naturale/extinse și pentru care comisia pentru protecția copilului/instanța judecătorească a stabilit plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial. Pentru acești copii se asigură un mediu securizant care răspunde nevoilor de viață și dezvoltare în toate privințele existenței copilului, inclusiv cele fizice, afective, psiho-sociale, cognitive și culturale și care se armonizează cu tendințele de deschidere către societate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Apartamentul ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” 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, precum și de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.

(3) Serviciul social **Apartamentul ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești** est înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 133/30.05.2023, ca unitate fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cu sediul în Ploiești, str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 21, bl. 74, sc. B, et.2, județul Prahova.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciul social **Apartamentul ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești** sunt:

a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

c) tinerii aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România.

Admiterea copiilor se face în baza:

- Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului Prahova.
- Dispoziției de plasament în regim de urgență emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Prahova.
- în baza Sentinței civile executorie în cazurile prevăzute de Legea 272/ 2004 (sau certificatul de grefă).

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) În urma evaluării situației copilului și familiei, după admiterea copilului/tânărului în serviciul social **Apartamentul ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești** se încheie între șeful centrului/complexului, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova) și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, sau copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, un contract de furnizare servicii, pentru o perioadă determinată, completat conform modelului aprobat prin dispoziția FSS, 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, 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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, 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:

- certificat naștere și/sau carte de identitate copil - original;
- carte identitate părinți - copie,
- certificat deces sau extras dacă unul din părinți este decedat - copie;
- sentința de încredințare copil dacă părinții sunt despărțiți - copie;
- hotărâre plasament, sentința civilă plasament, dispoziție PRU copil-copie sau conform cu originalul;
- orientare școlară (hotărâre și certificat de orientare) - original;
- caracterizare de la școală, dacă este cazul - original;
- adeverință de elev, dacă este cazul - original;
- certificat de încadrare în grad de handicap - original (dacă este cazul);
- adeverință medic specialist psihiatrie pediatrică - copie (dacă este cazul);
- anchetă socială - original;
- plan de servicii întocmit de primăria de la domiciliu cu propunere măsură specială de protecție pentru copil-original sau copie;
- documente din care să reiasă venitul familiei (adeverință venit eliberată de primărie de domiciliu părinți/ cupon pensie /adeverință salariat, etc.)-original/copie;
- fișă medicală copil de la medic familie-copie conform cu originalul sau original;
- analize copil: antigen HBS, antigen HCV, VDRL, HIV;
- aviz epidemiologic cu dovada vaccinării;
- adeverință medicală - clinic sănătos, cu mențiunea ”poate face parte din colectivitate” - în original, eliberată de către medicul de familie.

(6) Criterii 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) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ:

a) copiii separați, temporar sau definitiv, de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;

b) copiii aflați în dificultate pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;

c) tinerii aflați în dificultate care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială;

d) copiii care solicita sau beneficiază de o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților în România;

e) nu este posibilă plasarea copilului/tânărului la familia extinsă sau la familia substitutivă;

f) existența unui frate în cadrul serviciului social, se va urmări menținerea fraților împreună;

g) domiciliul părinților în proximitatea centrului pentru facilitarea exercitarii de către părinți a dreptului de a vizita copilul și de a menține legătura cu acesta;

h) domiciliul copilului în proximitatea centrului, plasarea copilului cât mai aproape de comunitatea din care provine;

i) plasamentul copilului care nu a împlinit vârsta de 7 ani poate fi dispus numai la familia extinsă, substitutivă sau la asistent maternal, plasamentul acestuia într-un serviciu de tip rezidențial fiind interzis; prin excepție, se poate dispune plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial pentru copilul cu vârsta între 3 ani și 7 ani neîmpliniți, pentru care nu poate fi asigurată abilitarea/reabilitarea în alte tipuri de servicii, dacă acesta prezintă atât deficiență/afectare funcțională completă, cât și limitări de activitate și restricții de participare complete, confirmate de serviciul de evaluare complexă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se face:

a) la dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
b) la împlinirea vârstei de 26 de ani, în cazul tânărului care a beneficiat de protecție specială și continuă studiile, o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi;
c) după terminarea perioadei de până la 2 ani, de protecţie specială, în scopul facilitării integrării sale sociale, în cazul tânărului care a dobândit capacitate deplină de exerciţiu şi a beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu continuă studiile şi nu a avut posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale;
d) reintegrare sau integrare familială și socio-profesională a copilului/tânărului.

Pregătirea ieșirii copilului din centru se concentrează pe următoarele aspecte:

- cunoașterea de către copil a caracteristicilor viitorului mediu de viață, pe cât posibil antrenarea prin programe de tranziție – sesiuni de informare;
- asigurarea unui sentiment de continuitate prin vizite în noul mediu de viață și stabilirea de modalități concrete de comunicare prin intermediul cărora copilul va putea menține legătură cu alți copii sau cu personalul centrului;
- pregătirea familiei prin vizite, consiliere și sprijin în rezolvarea diferitelor probleme.

Condițiile de încetare sunt prevăzute în Procedura privind încetarea îngrijirii beneficiarilor în cadrul serviciilor sociale cu cazare, 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 şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;

h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;

i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

precum și drepturile prevăzute în Legea 272/2004 pivind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) dreptul la stabilirea si păstrarea identității sale;
b) dreptul de a menține relații personale si contacte directe cu parinții, rudele, precum si cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
c) dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
d) dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
e) dreptul la libertate de exprimare;
f) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
g) dreptul la libertate de gândire, de conștiința și de religie ;
h) dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
i) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membrii ai comunității din care face parte;
j) dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
k) dreptul să depună singur plângeri referitoare la incălcarea drepturilor sale fundamentale;
l) dreptul să crească alături de parinții săi;
m) dreptul sa fie crescut în condiții care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
n) dreptul la protecție alternativă;
o) dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
p) dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală si socială;
q) dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
r) dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;

s) dreptul la odihnă și vacanță;
t) dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale;
u) dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență şi dreptul de a fi protejat împotriva exploatării;
v) dreptul de a fi protejat împotriva folosirii ilicite de stupefiante și substanțe psihotrope.

(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 dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

(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 informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social,

precum și următoarele obligaţii:

a) să furnizeze, în funcție de gradul său de înțelelegere, informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de protecţie şi programului de intervenţie specifică;

d) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie/ programului de intervenţie specifică;

e) să respecte regulile centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);

f) să respecte ordinea, disciplina şi curăţenia în spaţiile comune şi private din centru;

g) să nu părăsească incinta centrului fără învoire;

h) să participe la activităţile organizate în centru;

i) să nu facă remarci/ observaţii discriminatorii sau acţiuni discriminatorii;

j) să respecte intimitatea celorlalţi;

k) să participe la activităţile de grup;

l) să nu trateze rău alte persoane (copii, adulţi);

m) să nu pună/ expună alte persoane în situaţii de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalţi copii/ adulţi;

n) să cunoască şi să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor şi la securitatea muncii;

o) să folosească cu grijă instalaţiile electrice şi sanitare;

p) să respecte proprietatea celorlaţi.

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;

b.2. hidratare și asigurare băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri.

c) Asistență și îngrijire personală:

c.1. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;

c.2. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;

c.3. supraveghere.

d) Asistență 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;

e) Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională – după caz:

e.1. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii

e.2. artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru;

e.3. activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

f. Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

f.1. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

f.2. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

f.3. consiliere psihosocială;

f.4.d consiliere specializată;

f.5. activități de socializare și petrecere a timpului liber;

f.6. orientare profesională și suport pentru angajare;

f.7. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

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:-

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

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

(1) Serviciul social **Apartament NOVA** funcționează cu un număr total de 5 posturi de execuție personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

a) personal de conducere:

– șef complex: 0 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 nr. de posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de 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: integrare profesională

(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) Posturile personalului de specialitate se vor ocupa prin concurs, prin contract de prestări servicii sau prin contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:1/1,26

9. Personalul de conducere

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social Apartament Nova este asigurată de către șeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești, iar atribuțiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Pentru Dezvoltarea Deprinderilor de Viață Independentă.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

a) instructor de educație (cod COR 235204) - 1 post

b) asistent farmacie (cod COR 321301) - 1post

c) infirmier (cod COR 532103) – 1 post

d) îngrijitor (cod COR 531101) – 2 posturi

(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 aprobat de FSS;

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) Instructor de educație (cod COR 235204)

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare ;

- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;

- participă, ca persoană de referință pentru copilul/tanarul aflat în serviciul social la realizarea programului de acomodare după admiterea acestuia în serviciului social;
- participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din serviciul social;
- participă la întâlnirile organizate de conducearea complexului cu managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului/tanarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
- întocmește Rapoarte de activitate; Planul de interventie specific educational; Fișe de lucru, Proiecte de activitate, Caracterizări și Fișe de monitorizare;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborează și implementează documentele prevăzute de standardele minime de calitate (program de acomodare, Fise de evaluare educaţională, program trimestrial privind activităţile de recreere şi socializare, program educaţional, program de intervenţie specifică pentru educaţie, program de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea beneficiarilor pentru viaţă independentă, program abilitare/ reabilitare pentru beneficiari cu handicap sau cu cerinţe educative speciale, caracterizări);
- reevaluează Planul de interventie specific pentru educatie, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;

- aduce la cunoștința beneficiarilor și persoanelor importante pentru aceștia conținutul documentelor întocmite, ținând cont de gradul lor de maturitate;

- asista la vizitele parintilor/rudelor si Completează semnează biletele de învoire și păstrează partea din biletul de învoire cuprinzând angajamentul copilului;
- consemnează (biletul de învoire) învoirea în Registrul de învoire;
- realizează informarea beneficiarilor cu privire la procedura de promovare a relațiilor socio-familiale și o consemnează în Registrul de informare/instruire/consiliere copii;
- însoțește și supraveghează beneficiarii pe perioada ședерii în serviciul social (servirea mesei, activități educative și recreative etc);
- supraveghează distribuirea și servirea mesei, alimentarea şi hidratarea beneficiarilor şi respectarea regimului dietetic, daca este cazul;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul complexului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- organizează activitățile, zilele de naștere ale beneficiarilor ținând cont de opiniile și preferințele acestora;
- organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic, conform programului de activități; însoțește și supraveghează beneficiarii, conduce activitatea educativă a beneficiarilor din serviciul social;
- desfasoara activităţi de autogospodărire, ateliere creative, activităţi sportive, activităţi recreative, etc.;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor/tinerilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului starea de sănătate și bunăstarea copilului/tanarului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului/tanarului;
- anunţă asistentul medical/medicul specialist în cazul apariţiei unor semne de boala sau a unor modificari survenite în starea lor generală cand serviciul la cabinetul medical nu este asigurat de asistent medical;
- cunoaște programul beneficiarului (școlar/extrașcolar) și ora de întoarcere în unitate,
- întocmeşte cu responsabilitate şi la termen documentele conform procedurilor (raportul de tură, note informative/raport informativ, fişe de incident privind plecarea beneficiarului din centru, fişe privind revenirea beneficiarului fugit în serviciul social, planuri de activităţi, programe de recuperare,

planuri de servicii, etc.) ;
- în situația neîntoarcerii beneficiarului din învoirea în familie/persoana de referinta la data și ora stabită, anunță asistentul social și conducerea complexului;
- dacă incidentul se petrece în afara orelor de program ale asistentului social și a șefului de centru/complex, anunță imediat telefonic incidentul șefului de centru/complex și poliția din localitatea unde se află serviciul rezidențial cu cazare. Acesta pune la dispoziție organelor de poliție orice informații pe care aceștia le consideră relevante în soluționarea sa;
- întocmește și transmite Fișa de incident;
- în momentul apariţiei comportamentului neadecvat care depăşeşte limitele general acceptate sau persoana care preia beneficiarul la revenirea în centru şi care ia la cunostinţă despre evenimentul petrecut întocmeşte Fişa de abateri;
- gestionează banii de buzunar ai beneficiarilor pentru care este desemnat persoană de referință;
- pregăteşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare, copilul/tanarul în vederea reintegrării în familia natural, integrari socioprofesionale;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- se comportă decent în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- respectă programul de lucru ;
- participă la cursuri de formare profesională;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.F, R.I. și ale Codului de conduită profesională,
- îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

b) asistent farmacie (cod COR 321301)

- manipulează şi depozitează produsele farmaceutice şi materialele necesare;
- eliberează produse medicamentoase pe baza prescriptiilor medicale, fiind interzisă manipularea produselor toxice şi stupefiante;
- efectuează operaţiuni de înregistrare a documentelor farmaceutice;
- efectuează comenzile de medicamente și urmărește stocurile, precum și contractele de medicamente și materiale sanitare în derulare;
- întocmește documentaţia de gestiune a farmaciei;
-anunță contabilitatea de necesitatea asigurării stocurilor în farmacie;
- respectă circuitul condicilor de prescripţie medicală în farmacie;
- deține în evidențe separate stocurile de medicamente provenite din rețetele individuale ale beneficiarilor și eliberează, conform prescripțiilor medicului curant, dozele și concentrațiile adecvate;
- verifică și informează medicul despre perioada de valabilitate a medicamentelor existente în farmacie și despre consumurile lunare;
- asigură şi respectă condiţiile igenico-sanitare.

c) infirmier (cod COR 532103)

- supravegherea starii de sanatate a beneficiarilor, alimentarea si hidratarea acestora;
- desfasoara activitati de dezvoltare/ consolidare a deprinderilor de autogospodarire, care consta in aplicarea de tehnici si exercitii necesare:
- pentru prepararea hranei,
- intretinerea veselei si tacamurilor,
- curatarea spatiului propriu,
- gestionarea deseurilor,
- curatarea si aranjarea imbracamintei si incaltamintei,
- ingrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc).
- efectuarea activitatilor de integrare si participare sociala si civica a beneficiarilor;
- efectuarea activitatilor de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoinjrijire, care consta in:
- aplicarea de tehnici si exercitii pentru invatarea activitatilor de spalat si sters corpul sau partile corpului, de ingrijire a pieli, dintii, parul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intima, de imbracat/dezbracat, de mancat/baut, altele;
- aplica programul de curatenie si dezinfectie a tuturor spatiilor, materialelor si/sau echipamentelor aflate in dotare;

- depoziteaza materialele igienico-sanitare si de dezinfectie in spatiile inchise;
- efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din spatiile de cazare, participand si la curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare si a celorlalte spatii, impreuna cubeneficiarii:
- pregateste beneficiarii si ii insotesc la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activitati;
- are un comportament adecvat si respectuos fata de beneficiari, dovedind intelegere fata de acestia, mentine un climat suportiv, confort fizic si psihic;
- anunta imediat orice imbolnavire pe care o prezinta beneficiarul, asistentului medical;
-colaboreaza cu celalti colegi si specialisti: asistent social, psiholog, asistent medical, instructor de educatie pentru desfasurarea activitatilor;
-are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii;
-are obligația de a semnala situațiile de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar ;
-apeleaza Serviciul 112 în cazul în care constată o sitauție care impune acest lucru ;
-respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți;
-respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru tineri.Are atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții, numai după ce anunță, prin orice mijloc, în prealabil șeful de complex și are acordul acestuia să furnizeze informațiile solicitate ;
- desfasoara activitati in scopul promovarii misiunii centrului ;
- îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.

d) îngrijitor (531101)

- cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinsecție. Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- răspunde, alături de beneficiari, de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă
- participă ocazional la descărcarea materialelor achiziționate în cantități mari.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual.
- are obligația să se îngrijească de bunurile aflate în dotarea instituției, iar când folosește aparatele electrice să respecte normele din fișa de protecția muncii.
- are obligația de a semnala situațiile de violență asupra beneficiarilor: sesizează imediat conducerea unității dacă integritatea fizică sau morală a vreunui tânăr este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui beneficiar.
- îndeplinește orice sarcină primită de la conducerea unității, în limita competenței.
- răspunde de starea de curățenie a spațiilor și de de buna funcționare a dotărilor centrului, consemnând acest lucru în rapoartele de la intrarea/ieșirea din tură, consemnând de asemenea toate problemele deosebite ivite.
- urmărește, în colaborare cu personalul de specialitate și sub îndrumarea acestuia, consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale beneficiarilor.
- supraveghează și îndrumă beneficiarii în desfășurarea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, alături de personalul de specialitate.
- nu aduce persoane străine în unitate.
- se ocupă de înlocuirea, transportul și igienizarea rufăriei murdare.
- are obligația de a cunoaște și de a respecta normele de igienă valabile pentru colectivități, participând în acest sens la cursuri organizate periodic în conformitate cu prevederile legale.
- apelează Serviciul 112 în cazul în care constată o situție care impune acest lucru.

- respectă confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari, cunoaște și respectă drepturile acestora, are obligația de a se abține de la orice conduită care ar leza interesele sau persoana tinerilor ocrotiți.
- respectă normele de protecție și de igienă a vieții în colectivitate pentru a preveni accidentarea și îmbolnăvirea tinerilor, deteriorarea instalațiilor și a aparaturii; participă activ la eliminarea tuturor situațiilor de risc pentru tineri.
- participă la cursuri de formare/perfecționare, însușindu-și cunoștintele necesare desfășurării activității sale.
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate.
- aduce la cunoștință conducerii orice probleme deosebite pe linie administrativă - dacă este urgență prin telefon- șef complex la orice oră.
- respectă și promovează drepturile beneficiarilor.
- are atribuții de reprezentare în relația cu alte instituții, numai după ce anunță, prin orice mijloc, în prealabil șeful de complex și are acordul acestuia să furnizeze informațiile solicitate.
- asigură supravegherea beneficiarilor, anunță orice încălcare de către aceștia a obligațiilor pe care le au.

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul contabilitate-administrativ, de gospodărire, întreținere – reparații și de deservire din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova – aparat propriu va deservi și **Apartamentului Nova din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Echilibru" Ploiești**, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

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/centrului Apartament NOVA, 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:	**[X] DA** [ ] 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 regulament

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Apartamentul ”NOVA” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Echilibru” Ploiești,

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă determinată
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi 2.b hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice 3.c supraveghere
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. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii 5.b artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.c activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională și suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat