ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

H O T Ă R Â R E
privind înființarea SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 27220/24 septembrie 2026 al domnului Nanu Virgiliu Daniel, președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul nr. 27221/24 septembrie 2026 al Serviciului resurse umane privind înființarea SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- Scrisoarea nr. IA 42780/24 septembrie 2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În conformitate cu:

- Prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Hotărârii nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, ANEXA 2 Standarde de cost pentru serviciile sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1492/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030;
- Prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în

sistem integrat și cantinele sociale - Anexa nr. 8 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Prahova nr. 142/05.08.2026 privind aprobarea participării DGASPC Prahova la proiectul ”Îngrijire specializată la domiciliu, pentru o bătrânețe demnă”- cod SMIS: 348281 și a cheltuielilor legate de acesta;

- Prevederile Hotărârii nr. 7/2026 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 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 înființarea serviciului social SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, cu sediul în Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova.

Art. 2. Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”, sunt cuprinse în anexele nr. 1 - 3 care fac 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

Ploiești, 28 septembrie 2026

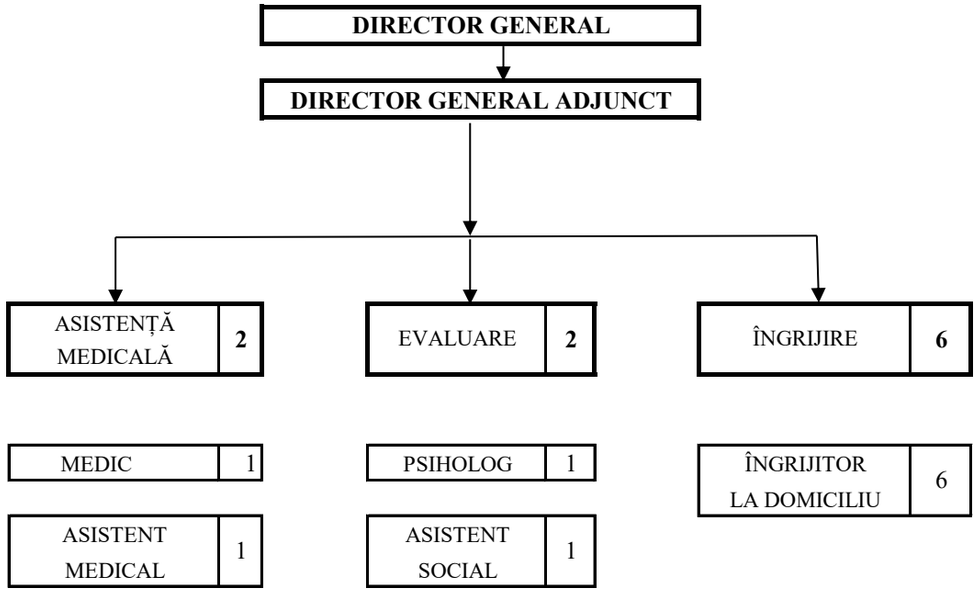
Nr. 230

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”

ANEXA NR. 1
LA HOTĂRÂREA.....
DIN .....

TOTAL GENERAL	**10**
din care	
funcții de conducere	**0**
funcții de execuție	**10**

ORGANIGRAMA



* Coordonarea serviciului social va fi realizată de un salariat din cadrul DGASPC Prahova, numit în echipa de implementare a proiectului prin dispoziția Directorului general al DGASPC Prahova.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”

ANEXA NR. 2
la Hotărârea ……
din……

STAT DE FUNCȚII
SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”

NR. CRT	DENUMIREA FUNCȚIEI	TREAPTĂ/GRAD SALARIZARE	STUDII	NUMĂR POSTURI	
				CONDUCERE	EXECUȚIE
0	1.	2.	3.	4.	5.
1	MEDIC	SPECIALIST	S	-	1
2	ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S	-	1
3	PSIHOLOG	PRINCIPAL	S	-	1
4	ASISTENT MEDICAL	PRINCIPAL	PL	-	1
5	ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU	-	M;G	-	6
TOTAL		-	-	-	10

***** Coordonarea serviciului social va fi realizată de un salariat din cadrul DGASPC Prahova, numit în echipa de implementare a proiectului prin dispoziția Directorului general al DGASPC Prahova.

TOTAL GENERAL - 10
DIN CARE: CONDUCERE - 0
EXECUȚIE - 10

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 3
LA HOTĂRÂREA.....
DIN.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da **[X] Nu**	Lista codurilor: **881.3.4.SDOM.PV**

Denumirea serviciului social: **SERVICIULUI DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”**, cod serviciu social **881.3.4.SDOM.PV**

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 [ ] 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 [**X] 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 beneficiari:	[ ] Copil - C; [] Persoană adultă cu dizabilități: D; **[X] 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): **881.3.4.SDOM.PV**

Deține licență de funcționare:	NU

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: Vălenii de Munte, str. Berceni nr. 44, județul Prahova
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: aprox. 220 mp
Nr. etaje: 2
Curte exterioară: DA
Nr. total camere: 6, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 1, nr. camere de duş/baie: 0;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0
Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 spațiu de depozitare materiale (pentru echipamente, materiale de igienă etc., utilizate în intervențiile la domiciliu), 1 spațiu de arhivare și prelucrare documente (dedicat stocării și procesării documentației beneficiarilor)

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

Programul de funcționare a serviciului social:	[ ] Permanent (24 h din 24) **[X] Zilnic:** nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice (SIDPV) ”DEMNITATE”** din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice și menținerea acestora în mediul familial cât de mult timp posibil, prin acordarea de îngrijiri adecvate nevoilor identificate ale beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice (SIDPV) ”DEMNITATE”** 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. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 8 Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu modificările și completările ulterioare .

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, însoțită de documente care atestă apartenența la grupul-țintă, conform Metodologiei de identificare, selecție, înscriere și monitorizare a beneficiarilor din grupul țintă și Procedurii de accesare a SIDPV.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aplică procedura de accesare a serviciului, 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 accesare a serviciului de către managerul de proiect, pentru fiecare persoană vârstnică beneficiară în proiect, managerul de proiect va emite o dispoziție de admitere în cadrul proiectului.

(4) Cu fiecare persoană înscrisă în GT se va încheia un contract de acordare a serviciilor în cadrul SIDPV, pe perioadă de minim 12 luni, cu posibilitatea prelungirii duratei, la propunerea echipei multidisciplinare, cu aprobarea managerului de proiect. Contractul se încheie 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.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;
- ultimul talon de pensie;
- ancheta socială efectuată de primăria de domiciliu,

- grila națională pentru determinarea nevoilor și gradului de dependență,
- Raport întocmit de echipa multidisciplinară.

În vederea accesării serviciului de către beneficiari managerul de proiect va emite o dispoziție de admitere în cadrul proiectului, în limita numărului de locuri disponibile.

Serviciile sociale sunt furnizate în baza Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între directorul general, 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, fără stabilirea unei contribuții din partea beneficiarului.

(6) Pentru a beneficia de serviciile SIDPV solicitanții trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

• Persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege (conform prevederilor Anexei 5 la Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare) și se află în cel puțin una din următoarele situații:

1. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

2. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

3. nu realizează venituri proprii sau veniturile lunare realizate sunt mai mici decât salariul minim pe economie;

4. nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;

5. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

• Pentru demonstrarea situației de dependență, vor fi respectate prevederile HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

• De asemenea, persoanele vizate prin proiect nu realizează venituri proprii sau veniturile lunare realizate de acestea sunt mai mici decât salariul minim pe economie, la data includerii în grupul țintă.

(7) Suspendarea/ încetarea serviciilor se face în condițiile prevăzute în Procedura de suspendare/ încetare a acordării serviciului.

Condițiile de încetare a serviciilor:

a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, ca urmare a refuzului obiectiv, exprimat direct sau prin reprezentantul legal, de a mai beneficia de serviciile oferite;
b) prin decizia furnizorului de servicii, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a programului de activități stabilit împreună cu echipa de specialiști, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a prezentului regulament, a termenilor contractului de servicii, precum și a altor documente normative aplicabile în cadrul SIDPV;
c) prin acordul părţilor;
d) în cazul atingerii obiectivelor stabilite în Planul individualizat de asistență și îngrijire sau în cazul în care nevoile individuale identificate prin reevaluarea periodică nu mai pot fi satisfăcute de serviciile furnizate;
e) în caz de forță majoră;
f) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
g) decesul beneficiarului;
h) de drept, la împlinirea termenului prevăzut în Contract.

Condițiile de încetare sunt prevăzute în Procedura de suspendare/ încetare a acordării serviciului, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor 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) Decizia/Dispoziţia 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: [ ] DA [**X**] **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.

(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.

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) Îngrijire personală:

a.1. ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;

a.2. ajutor pentru activitățile instrumentale ale vieții zilnice.
b) Evaluare, îngrijire și îndrumare medicală, sprijin în accesarea serviciilor medicale;
c) Informare și consiliere socială, acompaniere în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
d) Consiliere psihologică, activități terapeutice, informare și consiliere a membrilor de familie;
e) Prevenire, integrare socială şi participare;
f) Servicii de suport (reabilitare și adaptare a ambientului, mici amenajări, dotări etc.).

(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 (primărie, unități medicale, ONG-uri, etc.);
- Sustenabilitatea 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 social.

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

(1) Serviciul social **SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”** funcționează cu un număr total de **10 posturi**, personal contractual de execuție, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:
a) personal de conducere: 0 posturi;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 posturi;
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, 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: nu este cazul.

(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 (personal de specialitate)/nr. de beneficiari este de: asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului social și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

Coordonarea serviciului social va fi realizată de un salariat din cadrul DGASPC Prahova, numit în echipa de implementare a proiectului prin dispoziția Directorului general al DGASPC Prahova.

(1) Principalele atribuții sunt

- Organizează și coordonează toată activitatea SIDPV, atât a specialiștilor – asistent social, medic, psiholog, asistent medical, care constituie echipa multidisciplinară, cât și pe cea a îngrijitorilor;
- Împreună cu echipa multidisciplinară și cu îngrijitorii, stabilește deplasările zilnice în teren, în funcție de nevoile beneficiarilor;
- Elaborează planul de vizite săptămânal pentru toți angajații SIDPV;
- Întocmește pontajul salariaților și îl transmite către responsabilul resurse umane;
- Planifică anual și întocmește lunar graficul de concedii pentru tot personalul SIDPV;
- Este responsabil de asigurarea kiturilor de igienă și curățenie destinate beneficiarilor;
- Vizitează beneficiarii la domiciliul acestora pentru verificarea modului în care personalul SIDPV își desfășoară activitatea;
- Organizează întâlniri de lucru periodice cu personalul SIDPV (fizic sau online), organizează instruiri semestriale pentru îngrijitorii la domiciliu;
- Este responsabil cu facilitarea transportului la domiciliul beneficiarilor a salariaților SIDPV;
- Îndeplinește sarcinile specifice prevăzute în standardul de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

(2) Atribuțiile detaliate ale postului se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- medic (cod COR 221101) – 1 post
- asistent medical (cod COR 325901) – 1 post;
- asistent social (cod COR 263501) – 1 post;
- psiholog (cod COR 263401) – 1 post;
- îngrijitor la domiciliu (cod COR . 532204) – 6 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;

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) Medic (cod COR 221101)

- Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;

- Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor persoanelor vârstnice de îngrijire a propriei sănătăți;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor persoanelor vârstnice, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei persoanelor vârstnice prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate, urmărește programele de recuperare și întocmește epicrizia de etapă;
- Asigură asistența medicală și de urgență, aplicarea medicației și a tratamentelor, precum și internarea persoanelor vârstnice în unități specializate;
- Participă la elaborarea programelor de recuperare și supraveghează aplicarea acestora;
- Controlează condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizare și întreținere a aparaturii din dotare;
- Organizează și controlează activitatea personalului din subordine;
- Informează conducerea instituției de toate problemele ce ar putea greva buna funcționare a instituției;
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea bolilor transmisibile;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
- Respectă și apără drepturile pacientului.

b) Asistent medical (cod COR 325901)

- Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Comunică în echipa multidisciplinară cu specialiștii implicați, în vederea furnizării de informații concludente pentru corelarea intervențiilor în toate domeniile de recuperare și integrare;
- Raportează medicului și coordonatorului SIDPV observațiile privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- Identifică furnizorii de servicii de recuperare medicală și facilitează accesul beneficiarilor la aceste servicii, în funcție de nevoile identificate în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Monitorizează progresul persoanei beneficiare și raportează medicului din echipa multidisciplinară;
- Colaborează cu medicii de familie ai beneficiarilor, administrează tratament specific la recomandarea medicului de familie;
- Acordă sprijin beneficiarului pentru întocmirea dosarului în vederea evaluării și încadrării în grad de handicap, după caz;
- Face parte din echipa multidisciplinară cu activitate de teren de minim 3 zile/săptămână

c) Asistent social (COD COR 263501)

- Este responsabil pentru grupul țintă, pentru întocmirea și instrumentarea dosarelor beneficiarilor;
- Identificarea persoanelor vârstnice care îndeplinesc criteriile de eligibilitate;
- Aplică grila națională pentru evaluarea nevoilor și a gradului de dependență a persoanei vârstnice, la intrarea și la ieșirea din proiect;
- Efectuează ancheta socială și planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Încheie contractul cu persoana vârstnică pentru acordarea serviciilor de îngrijire;
- Acordă sprijin beneficiarului pentru întocmirea dosarului în vederea evaluării și încadrării în grad de handicap, după caz etc;
- Asigura partea de informare și consiliere socială și va fi parte a echipei de organizare a evenimentelor destinate beneficiarilor;
- Face parte din echipa multidisciplinară cu activitate de teren de minim 3 zile / săptămână, în funcție de nevoile și de prioritățile beneficiarilor;
- Îndeplinește atribuții specifice responsabilului de caz pentru fiecare beneficiar și își va îndeplini sarcinile specifice prevăzute în standardul de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

d) Psiholog (COD COR 263401)

- Participă la aplicarea grilei naționale de evaluare a nevoilor, atât la intrarea cât și la ieșirea persoanei vârstnice din proiect, alături de asistentul social și de medic;
- Contribuie la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire a persoanei vârstnice, cu propuneri concrete de intervenție de specialitate, în funcție de nevoile beneficiarului;
- Asigura consilierea psiho-emoțională și comportamentală, precum și pe intervenții terapeutice;
- Efectuează vizite la domiciliul persoanei vârstnice pentru consiliere și terapie suportivă individuală și de grup, după caz;
- Asigură comunicarea cu familia (informarea, consilierea) și va colabora cu membrii echipei de implementare;
- Face parte din echipa multidisciplinară cu activitate de teren de minim 3 zile/săptămână.

c) Îngrijitor la domiciliu (COD COR 532204)

- Acordă ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcarea și dezbrăcarea, igiena eliminărilor, hrănirea și hidratarea, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- Acordă ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice : prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- Aplică tehnici și proceduri de îngrijire adecvate;
- Respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și întelegere;
- Identifică posibile riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul Ambiental și/sau familia;
- Respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- Încurajează beneficiarii să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- Apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență.

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

În structura de personal a serviciului social nu sunt prevăzute posturi aferente personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire.

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 DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”**, 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) Coordonatorul serviciului social 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 regulamentul-cadru
Servicii furnizate derulate în cadrul serviciului social

SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”DEMNITATE”

1. Alimentație:	1.a) ajutor pentru aprovizionare cu alimente
2. Asistență și îngrijire personală	2.a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice 2.b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
3. Asistență medicală	3.a) îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 3.b) 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
4. Integrare socială	4.a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 4.b) servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 4.c) consiliere psihosocială 4.d) consiliere specializată 4.e) activități de socializare și petrecere a timpului liber 4.g) dezvoltarea relațiilor sociale
5. Servicii de suport	5.a) reabilitare și adaptare a ambientului (mici amenajări, dotări etc.).