CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

ANEXA NR. 2
LA HOTĂRÂREA NR. 200
DIN 17 SEP. 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A LOCUINŢEI PROTEJATE DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENŢEI DOMESTICE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE "CIREŞARII„ PLOIEŞTI

Codul serviciului social:

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

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

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

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS :
Denumire FSS : **Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Prahova**
Adresa completă : Municipiul Ploieşti, Şoseaua Vestului nr. 14-16, județul Prahova, cod poştal 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 şi 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 şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial

	[ ] Servicii de locuire asistată în comunitate **[X] 4.1. Locuinţă protejată** [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[ ] Copil - C; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; **[X] Victime ale violenţei domestice: VD;** [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

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

Deţine licenţă de funcţionare:	**seria LF nr. 0000254** şi este eliberată de către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi la data de **04.02.2025** Capacitate **6 locuri**
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[X] Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	[ ] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: Municipiul Ploieşti, str. Rariştei, nr. 62C, judeţul Prahova, cod poştal 100503.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 87,71 mp
Nr. etaje: P
Curte exterioară: 110 mp
Nr. total camere: 5, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 2;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare şi anume nr. camere de duş/baie cu toaletă: 1;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 0

Spaţiul este accesibilizat:	**[X] În exterior (clădirea)**	**[X] Da**	[ ] Nu
	[X] În interior	**[X] Da**	[ ] Nu
Programul de funcţionare a serviciului social:	**[X] Permanent (24 h din 24)** [ ] Zilnic: nr. de ore/zi: ..... nr. de zile/săptămână:		



3. Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social **Locuinţa Protejată destinată Victimelor Violenţei Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** este de a oferi, în regim de urgenţă, adăpost victimelor violenţei domestice, cât şi copiilor aflaţi în grija acestora, atunci când se impune separarea de agresor. Locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

(2) Locuinţa Protejată destinată Victimelor Violenţei Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova nr. 402/29.11.2022.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social **Locuinţa Protejată destinată Victimelor Violenţei Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

5. Accesarea serviciului

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

(2) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, în calitate de furnizor de servicii şi beneficiar/reprezentantul legal al acestuia se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, cu respectarea

modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

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

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

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

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

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

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

(7) Condițiile de încetare/ suspendare a serviciilor:

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

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

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

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

Decizia de suspendare/încetare a acordării serviciilor către beneficiar este aprobată de Directorul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova.

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

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

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

(10) 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 urgenţă:

[X] DA [ ] NU

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

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

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- Elaborarea/ actualizarea şi implementarea unor proceduri operaţionale/de sistem standardizate pentru toate tipurile de intervenţie, revizuite periodic;
- Aplicarea unui sistem de monitorizare şi evaluare continuă a rezultatelor intervenţiilor (indicatori de rezultat, feedback beneficiar - apreciat prin chestionare de apreciere a gradului de satisfacţie), pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- Instruirea şi formarea profesională continuă a personalului;
- Evaluarea periodică a beneficiarului şi întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar, în acord cu nevoile identificate;
- Implementarea planurilor personalizate, adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- Dezvoltarea şi actualizarea permanentă a materialelor educaţionale şi suporturilor de lucru;
- Creşterea gradului de interdisciplinaritate prin colaborare cu alte servicii (poliţie, spitale, ONG-uri, etc.);
- Extinderea serviciilor prin parteneriate instituţionale;

(3) Pentru realizarea activităţilor 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 rezidenţial.

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

(1) Serviciul social **Locuinţa Protejată destinată Victimelor Violenţei Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti** funcţionează cu un număr total de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Judeţean Prahova, din care:

- Şef complex: 0 posturi

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

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

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: terapie ocupaţională, artterapie (modelaj, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică).

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

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

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

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

9. Personalul de conducere

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal de conducere prevăzut. Conducerea serviciului social este asigurată de către şeful de complex al Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, iar atribuţiile acestuia se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este următorul:

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



(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

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

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieşirea beneficiarilor (adulţi/copii) în instituţie, conform actelor justificative;
- Îndeplineşte atribuţii de responsabil de caz pentru beneficiarii Locuinţei Protejate Destinată Victimelor Violenţei Domestice;
- Întocmeşte un raport de evaluare iniţială a beneficiarilor;
- Întocmeşte decizia, care va fi aprobată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale;
- Investighează situaţia părintelui/copilului admis în Locuinţa Protejată Destinată Victimelor Violenţei Domestice;
- Se deplasează pe teren la domiciliul beneficiarilor pentru întocmirea anchetelor sociale;
- Întocmeşte raportul de vizită;
- Întocmeşte raportul de anchetă socială pentru beneficiarii admişi;
- Întocmeşte împreună cu psihologul evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor şi a situaţiei de risc în care aceştia se află;
- Împreună cu psihologul elaborează planul de intervenţie, în baza evaluarii nevoilor beneficiarului ;

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

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

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

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

<u>În domeniul sănătății şi securității în muncă angajatul are următoarele obligații:</u>

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

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

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

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

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

- Investighează situaţia adultului/copilului admis în Locuinţa Protejată Destinată Victimelor Violenţei Domestice ca urmare a instituirii măsurii de protecţie speciale;
- Pe baza informaţiilor rezultate din evaluarea cazului de abuz, psihologul întocmeşte programul personalizat de consiliere şi/sau psihoterapie pentru beneficiar şi, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului de servicii;
- Asigură derularea activităţii de consiliere şi /sau psihoterapie pe termen scurt, mediu şi lung în conformitate cu legislaţia în vigoare şi normele deontologice corespunzatoare;
- Asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale beneficiarilor, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- Colaborează cu organele de poliţie, în situaţiile în care îi sunt semnalate cazuri de comitere a actelor de violenţă în familie;
- Asigură sevicii de consiliere victimelor (persoane adulte) violenţei în familie şi păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii şi dificultăţilor persoanelor asistate;
- Asigură prin consiliere psihologică sprijin în vederea adaptării la o viaţă activă, inserţia socială şi profesională a victimelor;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, conform dispoziţiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităţilor stabilite prin fişa postului ;
- Respectă regulile de confidenţialitate a informaţiilor referitoare la beneficiari ;
- Sesizează imediat conducerea instituţiei dacă integritatea fizică şi morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârşit asupra vreunui adult/copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Are obligativitatea semnalării situaţiilor de violenţă asupra beneficiarilor.
- Cunoaşte şi respectă prevederile R.I. şi M.O.F.
- Îndeplineşte orice sarcină trasată de conducerea unităţii în limitele de competenţă.

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

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

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ CRAIOVA

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

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

11. Personalul administrativ

În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut. Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti, iar atribuţiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi.

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/aleşi prin vot de către beneficiari.

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
b) analizează activitățile derulate în centru şi propune măsuri şi 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 desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi 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 şi 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 şi solidarității sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalității de şanse 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 şi/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[ ] DA **[X] NU**

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

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

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

Consiliul Județean Prahova
Se confirmă autenticitatea prezentei copii cu originalul
ȘEF SERVICIU

ROMÂNIA Consiliul Județean 1 JUDEȚUL PRAHOVA