



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara

Înregistrat în registrul entităților

Nr. /13.03.2025

PROCES-VERBAL DE CONTROL

Nr. 1684- AJPIS HD/ 46- SIS/13.03.2025

Subsemnatii Dehelean Camelia și Guzu Alexandra, inspectori sociali, posesori ai legitimațiilor nr.165 și 161, eliberate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, în baza prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 151/2012 privind Statutul propriu de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare, a Planului Anual de Control 2025 Inspecție Socială, a Deciziei nr. 7/21.01.2025 a Directorului executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara și a ordinelor de deplasare nr.164 /13.03.2025 și nr.165/13.03.2025, am realizat o misiune de monitorizare anuală, în data de 13.03.2025, la serviciului social **Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, cu sediul social în loc. Deva, str. I. L. Caragiale, nr. 4, județul Hunedoara al furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Deva din Subordinea Consiliului Local Deva, cu sediul în loc. Deva, str. I. L. Caragiale, nr. 4, județul Hunedoara, reprezentat prin doamna Gențiana Claudia Poenar în calitate de Director Executiv.

Controlul a fost înregistrat la nr. 51 în registrul Unic de Control al entităților.

Controlul s-a efectuat în prezența:

- reprezentantul entității -
- alți participanți - Marincescu Adina - Șef Serviciu - Serviciul Intervenției și Îngrijiri  
- Clej Oana Alexandra - Asistent Social

**Echipa de inspecție,**

**Reprezentantul entității inspectate**

**Dehelean Camelia - Inspector social**

**Gențiana Claudia Poenar-Director Executiv**

**Guzu Alexandra- Inspector social**

Adresa: Str. P-ta Unirii, nr.2, Deva, Județ Hunedoara, cod poștal 330152.; Tel: 0254-019021; 0254-219115; Fax: 0254-211907;  
e-mail : ajpis.hunedoara@mmanpis.ro; Web: www.hunedoara.mmanpis.ro; Operator de date cu caracter personal nr. 12076.  
Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanelor/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara

**Obiectivele controlului:**

**Verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate** - în conformitate cu Legea 197//2012 (\*Actualizata\*) - privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și a Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Pe perioada desfășurării misiunii de inspecție nu a fost perturbată activitatea entităților controlate.

Documentele și informațiile obținute în timpul controlului își păstrează caracterul și gradul de confidențialitate acordate de emitentul acestora.

**Activități desfășurate, documente verificate în cadrul misiunii de inspecție:**

A consultat documentele prevăzute de Ordinul 29/2019, anexa 8 astfel:

- **Documente referitoare la acreditare :**
  - Certificat de Acreditare seria AF nr. 005428/21.12.2018;
  - Licență de Funcționare seria LF 0011628/11.07.2022;
- **Documentele în baza cărora este organizat și funcționează serviciul:**
  - Hotărârea nr.45/2017 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului local al Municipiului Deva nr.213/2017.
  - ROF aprobat prin Hotărârea nr. 326/28.11.2024 a Consiliului Local al Municipiului Deva.
- **Avize și autorizații de funcționare:**
  - Adresa 2915/07.04.2017 prin care Direcția de Sănătate Publică a județului Hunedoara informează furnizorul de servicii sociale, că obiectul de activitate al acestuia nu face obiectul autorizării sanitare;
  - Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Iancu de Hunedoara” a eliberat negația nr. 951305/18.08.2009 prin care menționează ca nu este necesară eliberarea unei autorizații de securitate la incendiu.

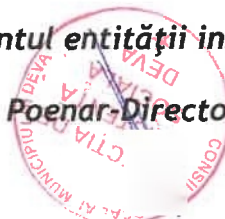
**Echipe de inspecție,**

**Reprezentantul entității inspectate**

**Dehelean Camelia - Inspector social**

**Gețiana Claudia Poenar-Director Executiv**

**Guzu Alexandra- Inspector social**



Adresa: Str. P-ta Unirii, nr.2, Deva, Județ Hunedoara, cod poștal 330152. Tel: 0254-215521, 0254-219155; Fax: 0254-211907;  
e-mail : aljps.hunedoara@mmanps.ro; Web: www.hunedoara.mmanps.ro; Operator de date cu caracter personal nr. 12076.

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara

- Documentele referitoare la personalul angajat (Statul de funcții, organigrama, fișe de post, dosarele de personal);
- Dosarele beneficiarilor;
- Registre de evidențe privind realizarea activităților din cadrul serviciului social;
- Alte documente specifice centrului, relevante pentru calitatea serviciilor sociale oferite;
- Procedurile proprii ale serviciului social aprobate conform Ordinului nr. 600/2018.

**Constatări\***

- ✓ **A fost vizitat imobilul aferent serviciului social:**

Imobilul unde își desfășoară activitatea sediul serviciului social **Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**, este situat în municipiul Deva, str. I. L. Caragiale, nr. 4, județul Hunedoara, aflat în proprietatea Primăriei Municipiului Deva, dat în administrarea Direcției de Asistență Socială Deva, conform extras de carte funciară nr. 66377-C1-U6 Deva.

Pentru desfășurarea activităților specifice, serviciul social dispune de spațiu compartimentat într-un birou, iar grupul sanitar este pe holul principal al clădirii.



**Echipe de inspecție,**

**Reprezentantul entității inspectate**

**Dehelean Camelia - Inspector social**

**Gențiana Claudia Poenar-Director Executiv**

**Guzu Alexandra- Inspector social**

Adresa: Str. P-ta Unirii, nr.2, Deva, Județ Hunedoara, cod postal 330152.; Tel: 0254-211907, 0254-211955; Fax: 0254-211907;  
e-mail : ajps.hunedoara@mmanpis.ro; Web: www.hunedoara.mmanpis.ro; Operator de plată cu caracter personal nr. 12076.  
Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara

✓ **S-au purtat discuții cu personalul aferent serviciului social:**

Echipe de inspectori sociali a purtat discuții, cu conducerea serviciului social, referitoare la aspecte relevante care completează informațiile menționate în Fișa de autoevaluare.

**Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice** este un serviciu social de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Deva din Subordinea Consiliului Local Deva având codul de servicii sociale conform Nomenclatorului de servicii sociale, 8810 ID-I.

Capacitatea aprobată a serviciului social este de 20 de locuri.

Scopul serviciului social este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața și independența persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor vârstnice din municipiul Deva, creșterea calității vieții acestora, precum și prevenirea instituționalizării acestora.

Pentru realizarea scopului propus, prin serviciul social "Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice" se realizează activități de îngrijire a persoanei vârstnice, consiliere juridică, socială și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, acordare de suport în menținerea legăturii cu medicul de familie/curant, fiind implicați, la nevoie sau la solicitarea persoanei vârstnice și alți specialiști din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt persoane vârstnice, care nu dețin un certificat de încadrare în gradul grav de handicap cu asistent personal sau însoțitor, persoane care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, nu au capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

**Echipe de inspecție,**

**Reprezentantul entității inspectate**

**Dehelean Camelia - Inspector social**

**Gențiana Claudia Poenar - Director Executiv**

**Guzu Alexandra - Inspector social**

Adresa: Str. P-ta Unirii, nr.2, Deva, Județ Hunedoara, cod poștal 330152.; Tel: 0254-215521, 0254-219115; Fax: 0254-211907;  
e-mail: ajpis.hunedoara@mmanpis.ro; Web: www.hunedoara.mmanpis.ro; Operator de date cu caracter personal nr. 12076.

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara

Beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în municipiul Deva și care se află în una din următoarele situații:

- ✚ nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✚ nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- ✚ nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- ✚ se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

La data controlului beneficiază de serviciile sociale furnizate, un număr de 16 persoane cu vârsta cuprinsă între 70 și 89 de ani toate de sex feminin.

Potrivit grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aceștia sunt încadrați în următoarele grade de dependență: IIIA - 15 beneficiari; II C-1 beneficiar.

Conform procedurii de admitere fiecărui beneficiar îi este întocmit un dosar personal al beneficiarului care conține următoarele documente:

- ✚ Cerere;
- ✚ Acte de stare civilă;
- ✚ Documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- ✚ Acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează
- ✚ Ancheta socială;
- ✚ Referat cu propunere de aprobare/respingere a dreptului la serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoana vârstnică;
- ✚ Dispoziția de aprobare/respingere a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- ✚ Contractul de furnizare;
- ✚ Fișă de evaluare/reevaluare sociomedicală ;
- ✚ Plan individualizat de asistență și îngrijire;
- ✚ Plan de intervenție.

**Echipe de inspecție,**

**Reprezentantul entității inspectate**

**Dehelean Camelia - Inspector social,**

**Gențiana Claudia Poenar-Director Executiv**

**Guzu Alexandra- Inspector social**



Adresa: Str. P-ta Unirii, nr.2, Deva, Județ Hunedoara, cod poștal 330152.; Tel: 0254-215211/0254-219115; Fax: 0254-211907;

e-mail : ajpis.hunedoara@mmanpis.ro; Web: www.hunedoara.mmanpis.ro; Operator de date cu caracter personal nr. 12076.

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.





MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara

Conform statului de funcții al serviciului social aprobat prin Hotărârea nr. 8/19.12.2024 numărul total de posturi este de 7 posturi astfel:

- ✚ 1 psiholog - post vacant ;
- ✚ 4 îngrijitori la domiciliu (1 post vacant);
- ✚ 1 asistent social;
- ✚ 1 inspector de specialitate.

Personalul serviciului social este implicat în acordarea serviciilor sociale, răspunzând nevoilor beneficiarilor din punct de vedere social. Acesta le asigură vârstnicilor servicii de îngrijire corporală, menaj în interiorul locuinței, cumpărături, deplasări la medicul de familie/medicul specialist împreună cu beneficiarii, socializare.

Serviciul social a fost monitorizat în luna septembrie, anul 2023 nefind dispuse măsuri de remediere.

Pe parcursul misiunii de monitorizare anuală, echipa de inspecție nu a aplicat sancțiuni contravenționale furnizorului de servicii sociale, Primăriei Municipiului Deva - Direcția de Asistență Socială .

- ✓ S-au aplicat chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor:

Echipa de inspectori sociali nu a aplicat chestionare de satisfacție beneficiarilor, a purtat discuții libere cu o parte a beneficiarilor prezenți. Au fost consultate chestionarele aplicate existente la dosarele beneficiarilor. În urma analizei a reieșit un grad ridicat de satisfacție cu privire la serviciile oferite și la personalul centrului.

Echipa de inspectori sociali a consultat Registrul de reclamații și sugestii și cutia cu aceeași destinație amplasată la sediul entității, neexistând reclamații sau sesizări.

- ✓ Prezentarea succintă a prevederilor legale în vigoare încălcate, identificate pe parcursul misiunii de inspecție.

**MĂSURI\*\***

**Echipa de inspecție,**

**Reprezentantul entității inspectate**

**Dehelean Camelia - Inspector social**

**Gențiana Claudia Poenar-Director Executiv**

**Guzu Alexandra- Inspector social**

Adresa: Str. P-ta Unirii, nr.2, Deva, Județ Hunedoara, cod poștal 330152.;Tel: 0254-215521/0254-219115; Fax: 0254-211907;  
e-mail : ajpis.hunedoara@mmanpis.ro; Web: www.hunedoara.mmanpis.ro; Operator de date cu caracter personal nr. 12076.

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara

Nr. crt.	Actul normativ (denumire act, număr/data, art, alin.)	Aspectele care au făcut obiectul informării / îndrumării	Persoana/persoanele informate/ îndrumate (nume/prenume, funcția în cadrul entității controlate, după caz calitatea acesteia - potențial beneficiar, beneficiar, aparținător beneficiar, asistent personal, îngrijitor informal etc.)

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara - va fi informată în scris până la data de - asupra modului în care au fost remediate deficiențele constatate și îndeplinite măsurile stabilite prin prezentul proces-verbal de control.

Până la data îndeplinirii măsurii/ măsurilor de remediere a deficiențelor identificate, entitatea inspectată va putea solicita, în scris, în condiții temeinic justificate, prelungirea termenului/ termenelor de implementare a măsurilor dispuse.

Prezentul proces-verbal de control poate fi contestat în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Proces-verbal de control\*\*\* s-a încheiat în două exemplare, din care:

- un exemplar pentru Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara.
- un exemplar pentru Primăria Municipiului Deva- Direcția de Asistență Socială.

Anexă la prezentul Proces verbal de control este fișa de evaluare așa cum este prevăzută de Ordinului 29/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

**Echipa de inspecție,**

**Dehelean Camelia - Inspector social**

**Guzu Alexandra- Inspector social**

**Reprezentantul entității inspectate**

**Gețiana Claudia Poenar-Director Executiv**



Adresa: Str.P-ta Unirii, nr.2, Deva, Județ Hunedoara, cod poștal 330152.;Tel: 0254-21052 / 0254-219115; Fax: 0254-211907;

e-mail : ajpis.hunedoara@mmanpis.ro; Web: www.hunedoara.mmanpis.ro; Operator de date cu caracter personal nr. 12076.

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială  
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara

\*Autoritățile administrației publice centrale și locale, persoanele fizice sau juridice, publice ori private, inspectate au obligația de a pune la dispoziția inspectorilor sociali orice document sau informație necesară și relevantă pentru activitatea de inspecție, conform art.17, alin. (1) din OUG nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu completările și modificările ulterioare. Încălcarea obligației prevăzute anterior se penalizează cu 20 lei pentru fiecare zi de întârziere.

\*\*Neîndeplinirea măsurilor dispuse la termenele stabilite constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, conform OUG nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare.

\*\*\*Procesul-verbal de control, va fi semnat atât de către inspectorii sociali, cât și de reprezentantul entității inspectate.

**Echipa de inspecție,**

**Reprezentantul entității inspectate**

**Dehelean Camelia - Inspector social**

**Gențiana Claudia Poenar-Director Executiv**

**Guzu Alexandra- Inspector social**

Adresa: Str. P-ta Unirii, nr.2, Deva, Județ Hunedoara, cod poștal 330152.; Tel: 0254-215521, 0254-219155; Fax: 0254-211907;  
e-mail : ajpis.hunedoara@mmanpis.ro; Web: www.hunedoara.mmanpis.ro; Operator de date cu caracter personal nr. 12076.

Conform 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), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului.





## ANEXĂ LA PVC NR. 1684- AJPIS HD/ 46- SIS/13.03.2025

	Punctaj maxim al standardelor minime de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor minime de calitate	Punctaj acordat de inspector / evaluator 1	Punctaj acordat de inspector/ evaluator 2
<b>MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI</b> (Standardele 1-2)	12		12	12
<b>M.I.-STANDARD 1 INFORMARE</b> Serviciul de îngrijiri la domiciliu, denumit în continuare serviciu, asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile sale și modul propriu organizare și funcționare <i>Rezultate așteptate: Persoanele interesate au acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a serviciului, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de accesare</i>	<b>TOTAL:3</b>		<b>TOTAL: 3</b>	<b>TOTAL: 3</b>
M.I.-Im <sup>1</sup> S1.1 Materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.I.-Im <sup>2</sup> S1.1 Cel puțin una din formele de prezentare a materialelor informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului este disponibilă/ poate fi accesată la sediul centrului.	1		1	1
M.I.-ImS1.2: Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul serviciului social.	1		1	1
<b>M.I.-STANDARD 2 ACCESAREA SERVICIULUI</b> Serviciul se adresează exclusiv categoriilor de beneficiari cu nevoi de îngrijire personală <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii/reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de acordare a serviciului.</i>	<b>TOTAL :8</b>		<b>TOTAL: 8</b>	<b>TOTAL:8</b>
M.I.-Im <sup>1</sup> S2.1 Procedura de accesare a serviciului este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.I.-Im <sup>2</sup> S2.1 Procedura de accesare a serviciului, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul serviciului social.	1		1	1
M.I.-Im <sup>1</sup> S2.2: Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.I.-Im <sup>2</sup> S2.2 Contractele încheiate cu beneficiarii sunt disponibile la sediul centrului,	1		1	1

în dosarul beneficiarului.				
M.I.-Im <sup>1</sup> S2.3 Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.	1		1	1
M.I.-Im <sup>1</sup> S2.4 Dosarele personale ale beneficiarilor sunt arhivate pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, iar Registrul de evidență a acestora este disponibil la sediul centrului.	1		1	1
M.I.-Im <sup>1</sup> S2.5 Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.I.-Im <sup>2</sup> S2.5 Procedura privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiar, pe suport de hârtie, este disponibilă la sediul serviciului social.	1		1	1
<b>MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1-2)</b>	<b>5</b>		<b>5</b>	<b>5</b>
<b>M.II.-STANDARD 1 EVALUARE</b> Îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor se realizează în baza evaluării nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc asistența și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență/gradul de handicap</i>	<b>TOTAL :2</b>		<b>TOTAL:2</b>	<b>TOTAL:2</b>
M.II.-Im <sup>1</sup> S1.1 Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este disponibil la sediul centrului.	1		1	1
M.II.-Im <sup>2</sup> S1.1 Fișele de evaluare/reevaluare completate conform condițiilor standardului și semnate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, sunt disponibile la sediul serviciului, în dosarele personale ale beneficiarilor.	1		1	1
<b>M.II.-STANDARD 2 PLANIFICAREA ÎNGRIJIRILOR</b> Îngrijirea la domiciliu se realizează conform unui plan individualizat de asistență și îngrijire <i>Rezultate: Fiecare beneficiar primește ajutorul necesar, în funcție de nevoile individuale</i>	<b>TOTAL : 3</b>		<b>TOTAL: 3</b>	<b>TOTAL: 3</b>
M.II.-Im <sup>1</sup> S2.1 Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.II.-Im <sup>2</sup> S2.1 Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire pe suport de hârtie, este disponibil la sediul serviciului.	1		1	1
M.II.-Im <sup>3</sup> S2.1 Planurile de îngrijire și asistență ale beneficiarilor, completate conform	1		1	1

condițiilor standardului, sunt disponibile la sediul serviciului.				
<b>MODUL III ACORDAREA ÎNGRIJIRILOR (Standardele 1-2 )</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>12</b>
<b>M.III.-STANDARD 1 ÎNGRIJIRE PERSONALĂ</b> Furnizorul serviciului organizează și acordă servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor <i>Rezultate: Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și menține, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect.</i>	<b>TOTAL : 10</b>		<b>TOTAL: 10</b>	<b>TOTAL: 10</b>
M.III.-Im S1.1 Activitățile de îngrijire sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire și sunt detaliate în fișele de monitorizare servicii.	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
M.III.-Im <sup>1</sup> S1.2 Modelul fișei de monitorizare servicii aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul serviciului.	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
M.III.-Im <sup>2</sup> S1.2 Fișele de monitorizare servicii completate sunt disponibile la sediul serviciului, în dosarul de servicii al beneficiarului.	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
M.III.-Im <sup>3</sup> S1.2 Fișa de monitorizare servicii este verificată și avizată săptămânal sau lunar de responsabilul de caz.	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
M.III.-Im S1.3: Personalul serviciului comunică periodic cu medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice.	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
M.III.-ImS1.4 Sesiunile de instruire se consemnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
M.III.-ImS1.5 Dosarele personale, dosarele de servicii ale beneficiarilor și fișele de monitorizare se păstrează în fișete/dulapuri închise accesibile doar responsabililor de caz și personalului de conducere al serviciului/furnizorului acestuia pentru protejarea confidențialității asupra datelor personale ale beneficiarilor și situației de dificultate în care aceștia se află.	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
M.III.-ImS1.6 Serviciul deține propriile autovehicule care asigură transportul îngrijitorilor la domiciliul beneficiarilor sau pune la dispoziția acestora abonamente pentru transportul în comun, în cazul în care distanța până la domiciliul beneficiarilor nu poate fi parcursă prin mersul pe jos.	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

M.III.-ImS1.7 Planul de vizită la domiciliul beneficiarului pentru personalul care monitorizează activitatea îngrijitorilor este disponibil la sediul serviciului social.	1		1	1
M.III.-ImS1.8 Serviciul deține o cameră sau dulap/fișet pentru depozitarea în condiții de siguranță și igienă a materialelor sanitare și echipamentelor utilizate de îngrijitori în activitatea acestora, precum și un registru special de evidență cu denumirea și cantitatea materialelor sanitare și a echipamentelor	1		1	1
<b>M.III.-STANADARD 2 INTEGRARE SOCIALĂ ȘI PARTICIPARE</b> Serviciul asigură sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine <i>Rezultate: Beneficiarii sunt sprijiniți să-și mențină statul de membru activ al familiei și comunității</i>	TOTAL: 2		TOTAL : 2	TOTAL : 2
M.III.-ImS2.1 Planul individualizat de asistență și îngrijire conține diverse acțiuni de petrecere a timpului liber, evenimente culturale sau orice alte inițiative cetățenești și este disponibil la sediul serviciului social.	1		1	1
M.III.-ImS2.2 Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul serviciului social.	1		1	1
<b>MODULUL IV DREPTURI ȘI ETICA</b> ( Standardele 1-2 )	12		12	12
<b>M.IV.-STANDARD 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR</b> Furnizorul serviciului respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege <i>Rezultate așteptate: Drepturile beneficiarilor sunt cunoscute și respectate de personal</i>	TOTAL : 7		TOTAL : 7	TOTAL : 7
M.IV.-ImS1.1 Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu sunt menționate în contractul de furnizare servicii .	1		1	1
M.IV.-Im <sup>1</sup> S1.2 Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului și este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.IV.-Im <sup>2</sup> S1.2 Procedura (chestionarul) de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor este disponibil/ă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.	1		1	1
M.IV.-Im <sup>3</sup> S1.2 Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea.	1		1	1
M.IV.-Im <sup>4</sup> S1.2 Rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a	1		1	1

beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control.				
M.IV.-Im <sup>1</sup> S1.3 Codul de etică este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.IV.-Im <sup>2</sup> S1.3 Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social, iar informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în acesta se consemnează în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.	1		1	1
<b>M.IV.-STANDARDUL 2 PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII</b> Furnizorul serviciului ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.</i>	<b>TOTAL : 5</b>		<b>TOTAL : 5</b>	<b>TOTAL : 5</b>
M.IV.-Im <sup>1</sup> S2.1 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.IV.-Im <sup>2</sup> S2.1 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul serviciului.	1		1	1
M.IV.-ImS2.2 Sesiunile de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare se înscriu în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1		1	1
M.IV.-Im <sup>1</sup> S2.3 Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare, discriminare și incidente deosebite este completat la zi și este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.	1		1	1
M.IV.-Im <sup>2</sup> S2.3 Notificarea se realizează de îndată, în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.	1		1	1
<b>MODUL V MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2 )</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>16</b>
<b>M.V.-STANDARD 1 ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b> Serviciul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii primesc servicii într-un centru care funcționează în condițiile legii</i>	<b>TOTAL :10</b>		<b>TOTAL : 10</b>	<b>TOTAL: 10</b>
M.V.-Im <sup>1</sup> S1.1 Regulamentul propriu de organizare și funcționare este aprobat prin decizia/hotărârea furnizorului de servicii sociale/autorității locale/județene, în funcție de	1		1	1



caz.				
M.V.-Im <sup>2</sup> S1.1 Regulamentul propriu de organizare și funcționare, pe suport de hârtie, și organigrama centrului sunt disponibile la sediul serviciului social.	1		1	1
M.V.-ImS1.2 Persoana cu atribuții de conducere este absolventă de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă.	1		1	1
M.V.-Im <sup>1</sup> S1.3 Planul propriu de dezvoltare este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.V.-ImS1.3 Planul propriu de dezvoltare a serviciului este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul serviciului social.	1		1	1
M.V.-ImS1.4 Instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.	1		1	1
M.V.-Im <sup>1</sup> S1.5 Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție sau control, rapoartele de audit intern sunt disponibile la sediul serviciului/furnizorului acestuia.	1		1	1
M.V.-Im <sup>2</sup> S1.5 Coordonatorul centrului este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.	1		1	1
M.V.-ImS1.6 Raportul de activitate, pe suport de hârtie, este disponibil la sediul serviciului social și este postat pe site-ul de prezentare al furnizorului de servicii sociale.	1		1	1
M.V.-ImS1.7 Conducerea serviciului/managerul de program consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea. Listele beneficiarilor transmise serviciilor publice de asistență socială se păstrează la sediul serviciului/furnizorului acestuia, pe suport de hârtie sau electronic.	1		1	1
<b>M.V.-STANDARD 2 RESURSE UMANE</b> Serviciul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile de îngrijire la domiciliu <i>Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt asistați de personal suficient și competent</i>	<b>TOTAL</b> <b>: 6</b>		<b>TOTAL</b> <b>: 6</b>	<b>TOTAL:</b> <b>6</b>
M.V.-ImS2.1 Centrul angajează personal calificat, achiziționează serviciile unor specialiști și încheie contracte de voluntariat, respectiv contracte de internship, pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.	1		1	1

M.V.-ImS2.2 Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, respectiv contractele de internship, sunt disponibile la sediul centrului și angajații sunt înscriși în REVISAL.	1		1	1
M.V.-ImS2.3 Fișele de post ale personalului (în original sau în copie) sunt disponibile la sediul serviciului.	1		1	1
M.V.-ImS2.4 Fișele de evaluare a personalului sunt disponibile la sediul serviciului.	1		1	1
M.V.-ImS2.5 Planul de instruire și formare profesională este disponibil la sediul serviciului social, precum și copii după atestatele, certificatele, diplomele obținute de personal.	1		1	1
M.V.-ImS2.6 Documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice se păstrează la dosarele de personal ale angajaților.	1		1	1
<b>PUNCTAJ TOTAL:</b>	<b>57</b>		<b>57</b>	<b>57</b>

În urma monitorizării se constată îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate

Data: 13.03.2024

Echipa de inspectie,

Dehelean Camelia - Inspector social

Guzu Alexandra - Inspector social

Reprezentantul entității inspectate,

Gețiana Claudia Poenar - Director Executiv



