



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt



Înregistrat în registrul entității:  
Nr. 45199/01.10.2025

PROCES - VERBAL DE CONTROL  
Nr. 129/01.10.2025

Subsemnații, inspectori sociali, posesori a legitimațiilor cu numerele 217 și 318 eliberate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt, în baza prevederilor Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, 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 și a ordinelor de deplasare cu numerele 500 și 501 din 25.09.2025 și 506 și 506 din data de 30.09.2024 am realizat o misiune de inspecție tematică/ monitorizare anuală servicii sociale inopinată/ monitorizarea stadiului de îndeplinire a măsurilor în data de 25.09.2025, 30.09.2025 și 01.10.2025 la serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni din cadrul Complexului servicii persoane adulte Spineni cod serviciu social, 8790 CR-D-I, cu sediul în comuna Spineni, sat Vineți, str. Principală-Vineți, nr.155A, județul Olt al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu sediul în Municipiul Slatina, str. Drăgănești, nr.7, reprezentată prin doamna Piroșca Rădița în calitate de director general.

Controlul a fost înregistrat în Registrul Unic de Control la nr.135.

Controlul s-a efectuat în prezența:

- reprezentantul entității: Director General DGASPC- Olt;
- alți participanți: - șef centru. - asistent social, .. - psiholog, - instructor de educație;

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

**Obiectivul controlului:**

Monitorizarea și controlul calității serviciilor sociale care dețin licență de funcționare: verificarea respectării cerințelor prevăzute în standardele minime de calitate.

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:**

- verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate prevăzute de Ordinul nr.82/16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA 1;
- consultarea documentelor de organizare și funcționare, organigramă, stat de funcții, stat de personal, proceduri operaționale de lucru, fișe de post, autorizații, dosarele medicale ale salariaților, registrele prevăzute de standardele minime de calitate, dosarele beneficiarilor;
- vizitarea serviciului social, discuții cu beneficiarii și discuții cu personalul.

**Constatări**

Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni din cadrul Complexului servicii persoane adulte Spineni cod serviciu 8790 CR-D-I, cu sediul în comuna Spineni, sat Vineți, str. Principală-Vineți, nr.155A, județul Olt al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt cu sediul în municipiul Slatina, str. Drăgănești, nr.7, județul Olt, acreditat conform certificatului nr.1118 seria AF din data de 23.05.2014, este licențiat conform Licenței de funcționare nr. 0000550 din data de 02.10.2024, cu valabilitate din data de 14.11.2023 la data de 13.11.2028.

Serviciul social are o capacitate de 50 de locuri conform Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 160/28.09.2023 cu privire la înființarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap "Centrul de îngrijire și asistență" și "Centrul de abilitare și reabilitare", ca servicii sociale cu cazare fără personalitate juridică în cadrul Complexului servicii persoane adulte Spineni în structura DGASPC Olt.

Pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate prevăzute de Ordinul nr.82/2019, anexa nr.1- privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cod serviciu social 8790 CR-D-I, echipa de evaluare desfășoară următoarele activități:

**MODULUL I - MANAGEMENTUL SERVICIULUI SOCIAL**

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

**STANDARD 1 - ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1. Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 160/28.09.2023 cu privire la înființarea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap "Centrul de îngrijire și asistență" și "Centrul de abilitare și reabilitare", ca servicii sociale cu cazare fără personalitate juridică în cadrul Complexului Servicii persoane adulte Spineni în structura DGASPC Olt, prin reorganizarea CIA Spineni, care precizează capacitatea CR, respectiv 50 de locuri.

2. Certificate de încadrare în grad de handicap pentru cei 36 de beneficiari admiși: termen de valabilitate permanent pentru toți beneficiarii.

3. Autorizație sanitară de funcționare nr. 386/23.10.2023; Document de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru activitățile din unitățile de vânzare cu amănuntul, nr. 3153/26.10.2023 pentru obiectivul Cantină; Buletine de analiză alimente lunar, în baza contractului de prestării servicii nr.1478/10.01.2024; Certificat constatator nr.0735/11.07.2025 Seria OT nr. 0735 emis de ITM-OLT; Adresa nr.10127/16.10.2023 a Agenției pentru Protecția Mediului, conform căreia "Pentru activitatea menționată nu este necesară obținerea autorizației de mediu, conform prevederilor legale în vigoare"; Aviz de securitate la incendiu nr. 69/24 ISU-OT din 21.06.2024: se avizează din punctul de vedere al securității la incendiu documentația tehnică elaborată pentru construcția "Întocmire documentație în vederea obținerii avizului/autorizației de securitate la incendiu la Centrul de Îngrijire și Asistență-Pavilion 1 principal CIA Spineni".

4. ROF CIA Spineni anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 160/28.09.2023.

5. Tabel nominal cu salariații participanți la sesiunea anuală 2024 de informare cu privire la ROF și semnăturile acestora (nr.3764/10.05.2025).

6. Diploma de master în domeniul management financiar-contabil al administrației publice din anul 2012 pentru șeful de centru; Diplomă de licență; Certificate de absolvire pentru următoarele competențe: CD.TH.CUATR.PSI, Manager resurse umane, inspector în domeniul sănătății și securității în muncă, pregătirea personalului didactic nivelul I, formare psihopedagogică nivelul II. Contract individual de muncă nr. 2013/15.09.2008, pentru șeful de centru (experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale).

7. Raport anual de activitate - anual 2024 nr. 1284/21.03.2025, avizat de furnizorul de servicii sociale, conține informațiile precizate de standard.

8. Organigrama anexa nr.3 la Hotărârea CJ Olt nr. 160/28.09.2023, 80 de posturi Complex Servicii persoane adulte Spineni din care 49 de posturi CIA; Stat de funcții, anexa nr. 4 la Hotărârea CJ Olt nr. 160/28.09.2023 (șef centru - 1 post-vacant, Compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar- 32 de posturi și Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 17 posturi); Stat de personal valabil la 31.08.2025, cuprinde 50 de funcții ( 39 ocupate): șef centru (1 post- vacant), asistent medical (8 posturi, din care 3 vacante), infirmieră (21 posturi, din care 2 vacante), șef centru (1 post- vacant), psiholog (1 post-vacant), asistent social (1 post), medic (1 post vacant), administrator (1 post), funcționar (1 post), spălătoreasă (2 posturi- vacante), magaziner, muncitori calificați (8 posturi- 1 post vacant), îngrijitor ( 4 posturi). Grafic de lucru luna septembrie 2025 (pe categorii de personal), aprobate de șeful de centru și avizate de furnizorul de servicii sociale, conform cărora își desfășoară activitatea: 1 șef centru (dispoziție cu anexă la fișa

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

postului), 1 psiholog (dispoziție cu anexă la fișa postului), 1 asistent social, 1 kinetoterapeut (dispoziție exercitare atribuții la CIA Spineni), 1 instructor de educație (dispoziție exercitare atribuții la CIA Spineni), 13 infirmieri, 3 îngrijitori, 8 asistenți medicali, 12 muncitori calificați, 3 spălătorese, 1 administrator, 1 funcționar.

9. Planul de formare profesională pentru salariații personal contractual din cadrul DGASPC OLT pe anul 2025, anexă la dispoziția nr.2339/06.03.2025, respectă cerințele minime ale standardului.

10. Certificate de participare la cursul de formare continuă în anul 2024 perioada 4-15 noiembrie 2024 pentru toți salariații. Tematica cursului conform Planificării sesiunilor este: lucrul în echipă, însușirea unor principii privind egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare violentă și abuz, recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, recunoașterea formelor de abuz emoțional, fizic sau sexual, exploatare, violență; respectarea demnității, intimității și drepturilor beneficiarilor, respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități, integrarea și incluziunea persoanelor cu dizabilități, instruire privind prevederile codului de etică, lucrul cu persoanele cu comportament dificil, metologii de intervenție pentru realizarea activităților de abilitare/reabilitare (psihoterapie, masaj, kinetoterapie, terapie ocupațională). Certificate de absolvire pentru 31 de salariați în anul 2024, cu tema: noțiuni fundamentale de igienă. Certificate de absolvire în anul 2024 la seminarul Curs de prim ajutor, resuscitarea cardiorespiratorie Basic life support (BLS).

11. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73.479/17.10.2023, consemnează tema instruirii, perioada, procese verbale întocmite pentru fiecare sesiune (tema sesiunii, data, semnăturile salariaților instruiți și a persoanelor care au realizat instruirea).

12. Adrese către primăriile de domiciliu (ex.: solicitare anchetă socială), informări către DGASPC Olt (ex.: internări, solicitări analize medicale), solicitări acordare viză de reședință, eliberare adeverință de asigurat - Casa de Sănătate, adrese unități sanitare pentru recoltare probe.

13. Nu există contracte de voluntariat.

14. Acord de colaborare nr.09/01.05.2025 încheiat cu Biserica Vineti Spineni, Acord de colaborare nr.3/28.04.2025 încheiat cu CMI Marin Alexandru, Protocol operațional privind beneficiarii CIA cu act adițional nr.10965/03.03.2025 încheiat cu Spitalul de psihiatrie Sf.Maria din Vedea (pachet de servicii de bază în asistență medicală ambulatorie de specialitate pentru specialități paraclinice), Protocol de colaborare nr.1919/30.04.2025 încheiat cu Primăria Spineni parteneriat de prestări servicii medicale și servicii conexe nr.1132/06.01.2023 încheiat cu SC Centrul Medical de Sănătate mintală ALARES SRL, Protocol de colaborare încheiat cu AJOFM nr.8195/21.02.2025.

## STANDARD 2- GĂZDUIRE

1. CR este amplasat în comunitate; comuna Spineni nu este dotată cu mijloace de transport în comun.

2. CR este împrejmuit cu un gard care nu împiedică vizibilitatea.

3. CR este adaptat pentru persoanele cu dizabilități, respectiv: uși cu deschidere largă, fără praguri, coridoare largi, rampă de acces intrare în clădire, rampe în interiorul centrului, dușuri dotate cu  
Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

echipamente asistive (scaune de baie, bare de sprijin), fotolii rulante și cadre de mers, bare de sprijin pe coridoare.

4. CR este dotat cu instalații de apă rece și caldă pentru uz menajer și apă potabilă: în sistem centralizat-rețeaua comunei și sursă proprie (izvor captat-bazin 60MC apă), centrale termice proprii și canalizare proprie cu fose septice.

5. Ferestre din termopan prevăzute cu sisteme de siguranță, instalațiile și cablurile electrice sunt izolate, ușile intrări în clădire au sisteme de închidere accesibile beneficiarilor și personalului, în caz de urgență (chei personalizate), ușile dormitoarelor au sisteme de închidere.

6. Spațiile exterioare: curte prevăzută cu zone de relaxare cu bănci, balansoar, foisor, flori, gazon, pomi fructiferi, mese, grătar, ornamente, teren de sport, coș de baschet, aleei betonate și cu pavele, lac cu nuferi împrejmuț cu gard metalic; curtea era curată și îngrijită.

7. Paviment antiderapant în curtea exterioară.

8. Proces verbal nr. 1285/24.03.2025 încheiat cu beneficiarii cu potențial, privind posibilele surse de risc din spațiile interioare și exterioare ale CR.

9. Spațiile interioare beneficiază de lumina naturală și artificială (ferestre și iluminat din plafon), curate și igienizate.

10. CR este dotat cu centrale termice proprii și ventilație naturală/artificială.

11. Camerele de găzduire ale beneficiarilor asigură suprafețele prevăzute de standardele minime.

12. Camerele de găzduire sunt dotate cu maxim 3 paturi (9 camere cu câte 3 paturi, 11 camere cu câte 2 paturi, 1 cameră cu 1 pat) și dotate cu dulapuri, noptiere, scaune, mese, după caz, cuiere, televizoare, veioze, după caz, ceasuri, tablouri cu fotografii cu familia, icoane.

13. Distanța între paturile persoanelor care utilizează fotoliu rulant este mai mare de 1,5 m.

14. Dormitoarele sunt personalizate cu fotografii, picturi decorative, tablouri, flori artificiale, etc.

15. Bonuri de consum de atribuire a produselor de îngrijire, Registru de atribuire obiecte de inventar date în folosință cu echipament și cazarmament.

16. Lenjeria de pat este curată și în stare bună.

17. Hainele beneficiarilor sunt curate și întreținute.

18. Bonuri de consum referitor la atribuirea produselor de îngrijire personală; produsele igienico-sanitare sunt depozitate în magazie, iar cele atribuite beneficiarilor sunt păstrate de aceștia în dulapurile proprii/noptiere/grupuri sanitare și spații destinate pentru materiale igienico sanitare și de curățenie.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

19. Fiecare cameră de găzduire este prevăzută cu un grup sanitar propriu dotat cu vas de toaletă, chiuvetă, instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun.

20. Centrul dispune de două spații igienico-sanitare separate pentru bărbații și femei care sunt dotate cu câte o cadă, 3 dușuri cu cădiță și chiuvetă.

21. CR dispune de un spațiu pentru desfășurarea activităților de socializare, activități de ergoterapie și activități creativ culturale, dotat cu o masă și scaune tip bancă, aer condiționat, televizor, flori ornamentale.

22. CR dispune de o cameră intimă, fiind dotată cu: 2 paturi, grup sanitar, noptieră, dulap (nu există cupluri).

23. Spațiu de activități, birou psiholog și instructor de educație, sală de recuperare, birou asistent social, dotate cu mobilier și echipamente/materiale de lucru adecvate.

24. CR este dotat cu camere video în spațiile interioare și în spațiile exterioare. Buton de panică în cabinetul medical.

25. Seif pentru păstrarea actelor personale ale beneficiarilor, amplasate în biroul contabilitate.

26. CR dispune de un post telefonic fix și mobil accesibil beneficiarilor și acces la internet.

### STANDARD 3- ALIMENTAȚIE

1. CR deține o bucătărie , prevăzută cu încăperi pentru zarzavat, tranșat, spălător vase, sală probe alimente, cameră alimete, spațiu primire alimente, spațiu de gătit, vestiar personal, grup sanitar personal; bucătăria este dotată cu aparatură specifică: chiuvete cu apă rece și caldă, echipamente pentru gătit, hote, combine frigorifice, frigidere, mese de inox adaptate cu suport pentru vase de capacitate mare, aparate de aer condiționat, robot de curățat cartofii, robot bucătărie, cuptor cu microunde, cuptor electric, veselă.

2. CR deține spații speciale pentru păstrarea alimentelor: lăzi frigorifice pentru păstrarea cărnii, produselor din carne, vitrină frigorifică pentru produsele lactate, magazii pentru păstrarea fructelor și legumelor și a produselor conservate, beci.

3. CR deține o sală de mese curată, amenajată și dotată cu mese cu scaune, iluminat natural și artificial, cu o ambianță plăcută.

4. Proces verbal nr.2188/05.05.2025 și nr.4068/17.09.2025 încheiate cu beneficiarii privind "menținerea unui stil de viață sănătos și exprimarea dorințelor în alegerea meniului".

5. Dosar meniuri 2025 cuprinde meniuri întocmite săptămânal; meniurile conțin fructe proaspete(struguri, banane, mar, pepene) și deserturi preparate (clătite, gogoși, tort cu frișcă și ananas).

6. Meniul zilnic/săptămânal este afișat la sala de mese.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

7. Registrul de evidență de informare a beneficiarilor nr.76521/17.10.2019 conține sesiuni de informare privind meniul, propuneri.
8. Un număr de 23 de beneficiari servesc masa în spațiul de cazare, din cauza tipului de afecțiune și a gradului de handicap, iar ceilalți beneficiari (13) servesc masa în sala de mese (afirmativ personalul centrului).
9. CR este dotat cu veselă și tacâmuri suficiente și curat întreținute.
10. Rapoarte de activitate lunare din anul 2025 în care se consemnează informații privind îndrumarea beneficiarilor în ceea ce privește desfășurarea de activități gospodărești în parcul din incinta centrului.
10. Curte interioară amenajată cu pomi fructiferi.
11. Nu există gospodăria anexă.
12. Beneficiarii consumă fructe proaspete din pomii fructiferi (afirmativ personalul centrului).
13. Meniurile conțin 3 mese pe zi și două gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta.
14. Program de servire a mesei afișat la loc vizibil (sală de mese), alocă timp suficient pentru servirea mesei.
15. La data controlului există 1 beneficiar cu dietă recomandată pentru regim diabet și 24 beneficiari cu regim hiposodat (evidență la nivelul cabinetului medical).

**STANDARD 4- ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE**

1. Procedura operațională privind menținerea sănătății beneficiarilor, cod: PO-SPI-01.
2. Procedura respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73.479/17.10.2023 conține instruiți privind cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului (22.01.2025 - sinteză, 23.09.2025)
4. Procedura cuprinde Fișa de monitorizare a stării de sănătate.
5. Fișele de monitorizare a stării de sănătate sunt întocmite de către asistentul medical, înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri al CR și păstrate la dosarul de servicii al fiecărui beneficiar.
6. Tabel nominal nr.5726/23.08.2024 cu beneficiarii care sunt înscriși la medicul de familie.
7. Procesele verbale încheiate de personalul medical și cel de specialitate din CR (asistentul social) cu beneficiarii, pentru teme ca: educația sexuală și prevenirea bolilor cu transmitere sexuală, metode

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

de contracepție HIV/SIDA, relații intime, reproducere, dependență de substanțe ilegale alcool sau tutun, reguli de igienă personală.

8. CR dispune de un cabinet de consultații medicale, dotat cu: mobilier, canapea de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometre, glucometre, pulsoximetre, termometre digitale, cântar, truse de mică chirurgie UF, computer, frigider, materiale sanitare necesare tratamentelor medicale; Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în dulapuri închise cu cheie.

9. Fișele de post ale personalului medical conțin atribuții privind acordarea primului ajutor. Certificat de absolvire în anul 2024 la seminarul Curs de prim ajutor, resuscitarea cardiorespiratorie Basic life support (BLS).

10. Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile (psihotrope), Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile (cronice), Registru administrare medicamente antibiotice, Condiță ieșiri și administrare medicamente și materiale sanitare aparat de urgență, Condica aparat de urgență, Registru de evidență igienizare și pansament, Registru administrare diabet, medicația eliberată se regasește și în Fișa de monitorizare a stării de sănătate.

11. Nu există beneficiari care refuză medicația recomandată (afirmativ personalul medical).

12. Personalul medical administrează tratamentul prescris tuturor beneficiarilor (afirmativ personalul medical).

13. Registru raport de tură întocmit de asistenții medicali cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor.

14. Dosare medicale pentru fiecare beneficiar, care conțin: buletine de analize medicale paraclinice pentru toți beneficiarii, anual; bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, rețete medicale.

15. La data controlului, în centru nu sunt beneficiari cu probleme complexe de sănătate care să dețină un plan de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști și care să fie urmărit de CR. Un beneficiar are decizie medicală asupra capacității de muncă eliberat de Cabinetul de expertiză medicală a capacității de muncă din cadrul Casei Județene de Pensii Olt.

16. Consimțământ beneficiari sau reprezentanți legali ai beneficiarilor, referitor la îngrijirea și tratamentele medicale în situații excepționale (10 beneficiari sunt puși sub interdicție prin hotărâre judecătorească).

## MODULUL II- ACCESAREA SERVICIULUI SOCIAL

### STANDARD 1- INFORMARE

1. Ghidul beneficiarului nr.2841/17.01.2024. Pliant cu denumirea "Complex Servicii persoane adulte Spineni".

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

2. Conținutul pliantului respectă cerințele minime ale standardului.
3. Ghidul beneficiarului/Pliantul este disponibil la sediul CR pe suport de hârtie și electronic.
4. Procese verbale încheiate cu diverse instituții locale, cu ocazia distribuirii de pliante (2 -în anul 2024 și 2 în anul 2025).
5. Acorduri scrise ale beneficiarilor, pentru o perioadă de un an, în vederea utilizării imaginii beneficiarilor și datelor cu caracter personal, se află la dosarele de servicii ale beneficiarilor.
6. Registrul de intrări - ieșiri persoane existent la salariatul care se ocupă de paza centrului (nu au existat vizite ale unor persoane interesate de condițiile de locuit în centru).

#### STANDARD 2- ADMITERE

1. Procedura operațională privind admiterea, cod : PO-MCA-02.
2. Conținutul procedurii de admitere respectă cerințele minime ale standardului.
3. Procedura precizează documentele necesare pentru admiterea unei persoane în CR.
4. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului 73.479/17.10.2023 conține instruiți privind cunoșterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului (21.01.2025 și 23.09.2025).
5. Dispozițiile de admitere sunt în dosarele personale ale beneficiarilor, împreună cu documentele necesare pentru admiterea în CR (cerere de admitere, copie actele de identitate beneficiar/reprezentant legal, copie certificate de încadrare în grad de handicap, PIRIS (după caz), documente privind veniturile, ancheta socială, dispoziția desemnării managerului de caz, angajament de plată (după caz), nota cu modul de calcul (după caz), etc).
6. Contracte pentru acordarea de servicii sociale/Acte adiționale la aceste contracte, după caz, încheiate cu reprezentanții legali/beneficiarii sunt incluse în dosarele de servicii ale beneficiarilor, în original, semnate de către reprezentanții legali/beneficiari.

#### STANDARD 3- DOSARUL PERSONAL AL BENEFICIARULUI

1. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul CR și conțin documentele prevăzute de legislația în vigoare.
2. Acord încheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecție socială, pentru toți beneficiarii.
3. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în dulap închis, în cabinetul asistentului social.
4. Registru arhivare CIA nr.6945/04.10.2023 - nu au existat cazuri de dosare arhivate în anul 2025.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

**STANDARD 4- SUSPENDAREA/ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR**

1. Procedura operațională privind suspendare/încetarea acordării serviciilor persoanelor cu dizabilități dintr-un centru rezidențial, cod: PO-MCA-12.
2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului. Registrul de evidență ieșiri nr. 20552/27.03.2023 cuprinde 2 ieșiri (deces și un transfer) .
3. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor nr.73485/17.10.2023 conține o informare cu privire la procedura operațională privind suspendare/încetarea acordării serviciilor.
4. Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73479/17.10.2023 conține două sesiuni în anul 2025 privind cunoșterea procedurilor operaționale.
5. Fișe de încetare a acordării serviciilor sociale existente în dosarele personale ale beneficiarilor pentru care s-a propus încetarea acordării serviciilor.

**MODULUL III- EVALUARE SI PLANIFICARE**

**STANDARD 1 EVALUARE**

1. Fișe de evaluare pentru toți beneficiarii admiși în centru, existente în dosarele servicii ale acestora.
2. Fișa de evaluare este realizată în termenul prevăzut de cerința minimă a standardului (sunt 2 admiteri în anul 2025).
3. Registrul evidență intrări/ieșiri nr. 76520/17.10.2019: există 2 admiteri în anul 2024.
4. Conținutul fișei de evaluare respectă cerințele minime ale standardului, fiind disponibilă în dosarul de servicii al fiecărui beneficiar.
5. Fișele de evaluare conțin semnăturile reprezentanților legali; în cazul celor 2 admiteri din anul 2025, beneficiarii nu au reprezentant legal, fișa de evaluare fiind semnată de aceștia.
6. PIRIS pentru beneficiari (după caz, conform legislației în vigoare).
7. Hotărâri judecătorești de punere sub interdicție (10 beneficiari), fiind stabiliți reprezentanți legali, care au semnat fișele de evaluare ale beneficiarilor. Fișele de evaluare sunt semnate de toate părțile.
8. Certificate de încadrare în grad de handicap pentru cei 36 de beneficiari admiși: termen de valabilitate permanent. Decizie medicală asupra capacității de muncă, în termen, pentru 1 beneficiar.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:





MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

9. Dispoziție nr.3150/10.04.2025 cu privire la desemnarea echipei multidisciplinare la nivelul CIA Spineni compusă din asistent social, psiholog, kinetoterapeut, instructor de educație și asistent medical.

**STANDARD 2- PLANUL PERSONALIZAT**

1. Plan personalizat (PP) pentru toți beneficiarii.
2. Conținutul PP respectă cerințele minime ale standardului.
3. PP este întocmit pe o perioadă de 6 luni.
4. PP se revizuieste la interval de 6 luni.
5. Hotărâri judecătorești de punere sub interdicție pentru 10 beneficiari admiși în centru, fiind stabiliți reprezentanți legali, care au semnat PP.
6. PP cuprinde 4 sau mai multe activități dintre cele desfășurate de CR, după caz, pentru fiecare beneficiar.
7. PP conține rubrica concluzii, fiind consemnate informații.
8. PP este inclus în dosarul de servicii al beneficiarilor.

**STANDARD 3- MONITORIZARE**

1. Dispoziții emise de furnizorul de servicii referitoare la desemnarea managerului de caz pentru fiecare beneficiar admis la nivelul CIA Spineni.
2. PP sunt semnate de managerul de caz. Fișe de monitorizare lunare pentru toți beneficiarii întocmite de managerul de caz conține informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară.
3. Conținutul fișei de monitorizare respectă cerințele minime ale standardului.
4. Fișa de monitorizare și PP se regăsesc în dosarul de servicii.

**MODULUL IV- ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII**

**STANDARD 1- INFORMARE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ/SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare lunare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:





MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

lunară/anuală nr.7546/24.12.2024 privind informare și asistență socială/servicii de asistență socială - Asistență și suport pentru luarea unei decizii 2025 întocmită de asistentul social și psiholog și aprobată de șeful de centru.

2. PP conține servicii de informare și asistență socială/servicii de asistență socială pentru 25 beneficiarii, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime prevăzute de standard.

3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a asistentului social/psiholog.

4. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru aceste activități.

#### STANDARD 2- CONSILIERE PSIHOLICĂ

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare lunare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare ședințe consiliere anuală.

2. PP conține servicii de consiliere psihologică, după caz (26 de beneficiari), precum și activitățile derulate în acest sens, conform cerințelor minime prevăzute de standard.

3. Registru de evidență a actelor profesionale Cartea nr.1/anul 2023 data deschiderii 20.11.2023 (22 înregistrări în anul 2025). Fișa de intervenție personalizată întocmită de psiholog și vizată de șeful de centru, conține numele și prenumele beneficiarului, diagnosticul, obiective, metode și tehnici utilizate, observații și data. Raport intervenție și monitorizare psihologică întocmit de psiholog și vizat de șeful de centru.

4. Stat de funcții. Stat de personal. Anexă la Fișa de post pentru psiholog.

5. Nu există alți specialiști implicați în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.

6. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru acestei activități.

#### STANDARD 3- ABILITARE ȘI REABILITARE

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare lunare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare lunară a ședințelor de recuperare întocmită de kinetoterapeut (data, nume și prenume, durata, semnături). Programe de intervenție privind educația lunară pentru fiecare beneficiar căruia i-a fost stabilită această activitate în fișa de evaluare, întocmite de instructorul de educație. Planificare privind schimbarea poziției beneficiarilor imobilizați întocmită de asistenții medicali și infirmiere.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

2. PP conține servicii de abilitare și reabilitare pentru 27 beneficiarii, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime ale standardului.
3. Fișele de evaluare ale beneficiarilor care utilizează fotoliu rulant consemnează informații privind acordarea sprijinului pentru deplasarea cu ajutorul fotoliului rulant. Proces verbal privind instruirea beneficiarilor în folosirea dispozitivelor asistive (cadru de mers, bastonul, fotoliul rulant) care are anexat tabelul cu beneficiarii care utilizează dispozitive asistive (15 de beneficiari) întocmit de kinetoterapeut nr.2605/04.05.2025.
4. Sală de recuperare, sală de activități.
5. Fotolii rulante, bastoane și cadre de mers.
6. Stat de funcții. Stat de personal. Fișele de post ale infirmierelor, dispoziții exercitare atribuții cu anexă fișă de post pentru instructorul de educație și kinetoterapeutul.
7. Există alți specialiști implicați în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari (Centrul de Sănătate Mentală Alares). Fișă de evidență și monitorizare a demersului terapeutic- Plan terapeutic de intervenție- Personalizat, care conține intervenția, data și cod ser. conex.
8. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

#### STANDARD 4 - ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare zilnică a activităților de îngrijire și asistență, autoîngrijire, autogospodărire pentru fiecare beneficiar care necesită acest tip de activități întocmită de asistenții medicali și infirmiere. Planificare privind schimbarea poziției beneficiarilor imobilizați întocmită de asistenții medicali și infirmiere.
2. PP conține servicii de îngrijire și asistență pentru toți beneficiarii, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime ale standardului.
3. Bonuri de consum încheiate cu ocazia predării/primirii de obiecte de igienă personală pentru beneficiari.
4. Fotolii rulante, cadre de mers, bare de sprijin la dușuri, scaune pentru efectuarea băi generale și parțiale, bare de sprijin pe coridoare.
5. Stat de funcții. Stat de personal. Fișele de post ale infirmierilor, asistent medical.
6. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:





MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

7. Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73479/17.10.2023 consemnează participarea salariaților la un curs de formare continuă organizat de DGASPC Olt având ca tematică și respectarea demnității, intimității și drepturile beneficiarului.

8. Fișele de post ale asistenților medicali consemnează acordarea primului ajutor. Certificate de absolvire în anul 2024 la seminarul Curs de prim ajutor, resuscitarea cardiorespiratorie Basic life support (BLS).

**STANDARD 5- DEPRINDERI DE VIATA INDEPENDENTA: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Programe de intervenție privind educația, lunare, întocmite de instructorul de educație pentru fiecare beneficiar cărui i-a fost stabilită această activitate în fișa de evaluare.

2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea și dezvoltarea aptitudinilor cognitive, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (7), conform cerințelor minime ale standardului.

3. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

4. Stat de funcții. Stat de personal. Dispoziție exercitare atribuții cu anexa la Fișa de post pentru instructorul de educație.

**STANDARD 6- DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare lunare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Programe de intervenție privind educația, lunare, întocmite de instructorul de educație pentru fiecare beneficiar cărui i-a fost stabilită această activitate în fișa de evaluare.

2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (7), conform cerințelor minime ale standardului.

3. Stat de funcții. Stat de personal. Anexă la fișa de post a instructorului de educație și fișele de post ale infirmierelor.

4. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

**STANDARD 7- DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conține informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Programe de intervenție privind educația, lunare, întocmite de instructorul de educație pentru fiecare beneficiar căruia i-a fost stabilită această activitate în fișa de evaluare.
2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (22), conform cerințelor minime ale standardului.
3. Stat de funcții. Stat de personal. Dispoziție exercitare atribuții cu anexa la Fișa de post pentru instructorul de educație.
4. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

**STANDARD 8- DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare lunar întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare zilnică privind schimbarea poziției beneficiarilor imobilizați întocmită de infirmiere și asistentele medicale pentru fiecare beneficiar care necesită acest tip de activități.
2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobiliate, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (17), conform cerințelor minime ale standardului.
3. Stat de funcții. Stat de personal. Dispoziție exercitare atribuții cu anexa la Fișa de post a kinetoterapeutului și fișele de post ale asistentelor medicale.
4. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

**STANDARD 9- DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire**

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:





MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare zilnică a activităților de îngrijire și asistență, autogospodărire, autoîngrijire întocmită de asistentele medicale și infirmiere pentru fiecare beneficiar care necesită acest tip de activități.
2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (21), conform cerințelor minime ale standardului.
3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișele de post ale infirmierilor și asistentelor medicale.
4. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

**STANDARD 10- DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare zilnică a activităților de îngrijire și asistență, autogospodărire, autoîngrijire întocmită de asistentele medicale și infirmiere pentru fiecare beneficiar care necesită acest tip de activități.
2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (28), conform cerințelor minime ale standardului.
3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișele de post ale asistentelor medicale.
4. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

**STANDARD 11- DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Programare de intervenție privind educația, lunare, întocmite de instructorul de educație pentru fiecare beneficiar care necesită acest tip de activitate. Planificare zilnică a activităților de îngrijire și asistență, autogospodărire, autoîngrijire întocmită de asistentele medicale și infirmiere pentru fiecare beneficiar care necesită acest tip de activități.
2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (4), conform cerințelor minime ale standardului.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

3. Stat de funcții. Stat de personal. Dispoziție exercitare atribuții cu anexă la Fișa de post pentru instructor de educație și fișele de post ale infirmierelor.

4. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

**STANDARD 12- DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Programare de intervenție privind educația, lunare, pentru fiecare beneficiar care necesită acest tip de activitate (instructor de educație).

2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (30), conform cerințelor minime ale standardului.

3. Post telefonic fix, internet.

4. Cameră de vizită amenajată cu fotolii, masă, scaune, dulap și chiuvetă. Sală pentru socializare și activități de ergoterapie și creativ culturale, curte amenajată cu băncuțe și foisor, cameră intimă.

5. Program de vizită afișat la loc vizibil (intrarea în centru). Registrul de vizite nr.74900/20.10.2023.

6. PP ale beneficiarilor cu mobilitate redusă nu conțin informații cu privire la restricționarea vizitelor în camerele acestora. Registrul de vizite.

7. Stat de funcții. Stat de personal. Dispoziție exercitare atribuții cu anexă la Fișa de post pentru instructor de educație.

8. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

**STANDARD 13- EDUCAȚIE/PREGĂTIRE PENTRU MUNCĂ**

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

1. Fișele de evaluare ale beneficiarilor - nu au fost identificate nevoi pentru menținerea /îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor.

**STANDARD 14- ASISTENȚĂ ȘI SUPTOR PENTRU LUAREA UNEI DECIZII**

1. Procedura operațională privind acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii, cod: PO-SPI-07.

2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.

3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului 73.479/17.10.2023 conține instruiți privind cunoșterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului.

4. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare lunar întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare lunară/anuală nr.7546/24.12.2024 referitor la informare și asistență socială/servicii de asistență socială - asistență și suport pentru luarea unei decizii 2025. Planificare lunară/anuală nr.7546/24.12.2024 privind informare și asistență socială/servicii de asistență socială - Asistență și suport pentru luarea unei decizii 2025 întocmită de asistentul social și psiholog și aprobată de șeful de centru.

5. PP conține servicii de asistență și suport pentru luarea unei decizii, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (36), conform cerințelor minime ale standardului.

6. Stat de funcții. Stat de personal. Dispoziție exercitare atribuții cu anexă la Fișa de post pentru psiholog și fișa de post a asistentului social.

7. Nu au existat cazuri de acordare sprijin personalului implicat în activitatea de asistență și suport în luarea unei decizii și/sau colaborarea cu alți specialiști din organizații neguvernamentale (afirmativ psiholog și asistent social).

8. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate. Hotărâri judecătorești de punere sub interdicție pentru 10 beneficiari, fiind stabiliți reprezentanți legali, care au semnat PP și beneficiarii au semnat PP.

**STANDARD 15- INTEGRARE ȘI PARTICIPARE SOCIALĂ ȘI CIVICĂ**

1. PP pentru fiecare beneficiar este semnat de către șeful de centru și managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului (capitolul concluzii) și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Plan anual de activități de socializare nr.7559/27.12.2024 pentru anul 2025 întocmit de asistent social, psiholog și instructor de educație. Planificare anuală de integrare/reintegrare perioada de desfășurare 01.11.2024-01.11.2025, nr.6943/31.10.2024., întocmită de asistent social și psiholog.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

2. PP conține servicii de integrare și participare socială și civică, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz (12), conform cerințelor minime ale standardului.
3. Rapoarte de activitate cu privire la participarea beneficiarilor la activități în comunitate: slujbe religioase, excursie în județul Argeș, excursie în orașul Craiova, Tîrgul de Sf.Ilie, Zilele comunei Spineni.
4. Bonuri de consum pentru obiecte de încălțăminte, îmbrăcăminte, lenjerie, a echipamentului și cazarmamentului necesar beneficiarilor.
5. Bonuri de consum pentru furnituri și rechizite, obiecte de inventar.
6. CR este dotat cu fotolii rulante, cadre de mers, scaune de toaletă pentru baia parțială și totală, bare de sprijin la grupuri sanitare rampă de acces interior și exterior.
7. Rapoarte de activitate lunare care descriu activități privind organizarea zilelor de naștere, sărbători religioase, altete evenimente festive.
8. Stat de funcții. Stat de personal. Dispoziție de exercitare atribuții cu anexă la Fișa de post a instructorului de educație/psiholog și fișa de post a asistentului social.
9. Fișa beneficiarului întocmită de toți specialiștii implicați în desfășurarea activităților și serviciilor conține informații privind intervenția și durata pentru această activitate.

#### MODULUL V- PROTECȚIE ȘI DREPTURI

##### STANDARD 1- RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR

1. Carta drepturilor beneficiarilor nr. 91106/22.12.2023 (conține drepturile prevăzute de standard).
2. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului 73.479/17.10.2023 conține o instruire privind cunoașterea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor înscrisă în Carta drepturilor beneficiarilor (06.02.2025).

##### STANDARD 2- MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE RISC

1. Procedura operațională privind managementul situațiilor de risc, cod: PO-SPI-02.
2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73.479/17.10.2023 conține instruire privind cunoașterea procedurilor operationale elaborate la nivelul centrului.
4. Informări către furnizorul de servicii cu privire la modificarea stării de sănătate a beneficiarilor și măsurile întreprinse, după caz. Registrul de evidență a incidentelor deosebite nr.73473/17.10.2023 (2 cazuri de agresiune fizică între beneficiari cu intervenție asupra

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

beneficiarului și consiliere psihologică) în anul 2024. Fișă solicitări ambulanță 112 lunare -cabinet medical conține nume și prenume beneficiar, data și motivul solicitării, nume și prenume asistent medical și semnătură.

**STANDARD 3- CODUL DE ETICĂ**

1. Codul de etică nr. 91105/22.12.2022 este disponibil pe suport de hârtie și electronic la sediul CR.
2. Conținutul Codului de etică respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73479/17.10.2023 conține o sesiune de informare privind Codului de etică în data de 06.02.2025.

**STANDARD 4- PROTECȚIA ÎMPOTRIVA NEGLIJĂRII, EXPLOATĂRII, VIOLENȚEI ȘI ABUZULUI**

1. Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, cod: PO-SPI-03.
2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73.479/17.10.2023 conține instruirii privind cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului. Certificate de participare la cursul de formare continuă în anul 2024 perioada 4-15 noiembrie 2024 pentru toți salariații. Tematica cursului conform Planificării sesiunilor este: lucrul în echipă, însușirea unor principii privind egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare violentă și abuz, recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, recunoașterea formelor de abuz emoțional, fizic sau sexual, exploatare, violență; respectarea demnității, intimității și drepturilor beneficiarilor, respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități, integrarea și incluziunea persoanelor cu dizabilități, instruire privind prevederile codului de etică, lucrul cu persoanele cu comportament dificil, metologii de intervenție pentru realizarea activităților de abilitare/reabilitare (psihoterapie, masaj, kinetoterapie, terapie ocupațională).
4. Registrul privind informarea beneficiarilor nr. 73485/17.10.2023 conține informări cu privire la procedura anterior menționată, precum și despre abuz, exploatare, neglijare a acestor forme (02.06.2025). Chestionare pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în cadrul centrului (nu au fost identificate astfel de situații).
5. Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz nr. 73481/17.10.2023- nu au existat cazuri.

**STANDARD 5- PROTECȚIA ÎMPOTRIVA TORTURII ȘI TRATAMENTELOR CRUDE, INUMANE SAU DEGRADANTE**

1. Procedura operațională împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, cod: PO-SPI-04.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73479/17.10.2023 conține instruire privind cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului.
4. Registru sesiuni de informare a beneficiarilor nr. 76521/17.10.2019 conține instruire cu privire la procedura anterior menționată.
5. Registru de evidență a cazurilor de tortură și a tratamentelor inumane sau degradante nr. 73471/17.10.2023 - nu au existat cazuri.

**STANDARD 6- ASISTENȚĂ ÎN CAZ DE DECES**

1. Procedura operațională privind asistența în stare terminală sau deces, cod: PO-SPI-05.
2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73479/17.10.2023 conține instruire privind cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului.
4. Informări către Consiliul de monitorizare/DGASPC Olt cu privire la decesul beneficiarilor. Registrul de evidență ieșirii nr. 20552/27.03.2023 cuprinde evidența ieșirilor: a existat un caz (deces). Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor-înregistrări decese Consiliul de Monitorizare nr.73983/18.10.2023- un deces (se consemnează și notificarea/nota telefonică).
5. Note telefonice către familiile beneficiarilor cu privire la decesul beneficiarilor.
6. Informări către DGASPC Olt cu privire la înregistrarea decesului cu mențiunea că membrii familiei se vor ocupa de înhumare. Registrul de evidență ieșiri nr. 20552/27.03.2023 cuprinde evidența ieșirilor.

**STANDARD 7- SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII**

1. Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor, cod: PO-SPI-06.
2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 73479/17.10.2024 conține instruire privind cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului.
4. Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor nr. 73477/17.10.2022 - nu au existat cazuri. Cutie de sesizări/reclamații/chestionare satisfacție (în sala de activități).

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

**STANDARD 8- SATISFAȚIA BENEFICARILOR**

1. Chestionare privind reflectarea gradului de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului legal pentru îmbunătățirea serviciilor în CIA Spineni, aplicate beneficiarilor, trimestrial.

2. Cutie sesizări/reclamații/chestionar, disponibilă în sala de activități.

3. Rapoarte de analiză și interpretare a chestionarului de evaluare a satisfacției beneficiarilor din CIA Spineni. Raport anual de activitate - anual 2024, consemnează informații privind aplicarea chestionarelor, rapoartele de activitate trimestriale-2025 conțin rezultatele analizei chestionarelor aplicate beneficiarilor, fiind transmise furnizorului de servicii.

**2. Vizitarea imobilului aferent serviciului social (concluzii):**

Centrul de Îngrijire și Asistență Spineni, cu sediul în comuna Spineni, str. Principală-Vineți, nr.155A, județul Olt, are o capacitate de 50 de locuri.

Centrul este compus din parter, etaj și mansardă.

Parterul cuprinde: 21 de camere unde sunt găzduiți beneficiarii dotate cu grupuri sanitare și mobilier corespunzător, bucătărie (dotată și utilată corespunzător), sală de mese (amenajată și dotată corespunzător), izolator, cabinet medical dotat cu mobilier și echipament medical, cameră de vizită, vestiar bucătari, sală de recuperare, sală de activități, grupuri sanitare separate pe sexe pentru efectuarea băii generale/parțiale.

Etajul 1 cuprinde: Birou șef centru, cabinet psiholog/instructor de educație, grup sanitar personal.

Mansarda cuprinde: birou asistent social, birou administrator, birou contabilitate.

Complexul servicii persoane adulte Spineni din care face parte CIA Spineni deține o curte exterioară dotată și amenajată corespunzător, anexe unde funcționează spălătoria, uscătoria, spațiu pentru călcatul rufelor, spațiu pentru lenjerie, morga, turn de apă, spațiu centrală termică proprie, magazie de alimente, beci, magazie de echipament și magazie materiale igienico-sanitare.

Toate spațiile erau igienizate, curat întreținute și aerisite.

**3. Discuții purtate cu personalul aferent serviciului social (concluzii):**

Din discuțiile purtate cu personalul, respectiv: șeful de centru, psiholog, asistent social, asistent medical, instructor de educație, bucătar, a reieșit că au elaborat instrumente de lucru specifice, își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare. Personalul a elaborat și implementează procedurile de lucru în conformitate cu prevederile standardelor minime obligatorii. Pe toată durata vizitei personalul a manifestat disponibilitate și a colaborat cu echipa de inspecție.

**4. Discuții purtate cu beneficiarii pentru măsurarea gradului de satisfacție al acestora (concluzii):**

La data efectuării controlului erau admiși 36 de beneficiari cu vârste cuprinse între 20 și 92 de ani, fiind prezenți 35 de beneficiari, unul fiind internat la Spitalul de Psihiatrie. Au fost purtate discuții cu 10 beneficiari, ținând cont de tipul afecțiunii și gradul de handicap. Întrebările au făcut referire la programul de activitate din centru, calitatea serviciilor furnizate, relațiile cu personalul centrului, eventuale nemulțumiri. Aceștia au declarat că sunt îngrijiți, ajutați în realizarea diverselor activități, se face curat zilnic, mâncarea este diversificată și participă la activități de socializare atât în centru cât și în afara acestuia.

Beneficiarii au interacționat pozitiv cu salariații având o atitudine deschisă și liberă față de aceștia și față de echipa de inspecție. La momentul vizitei unii beneficiari dormeau sau socializau în camerele lor și în sala de activități.

Echipa de control

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

Agencia Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Olt

Prezentarea succintă a prevederilor legale în vigoare încălcate, identificate pe parcursul misiunii de inspectie: -

**MĂSURI\*\***

dispuse ca urmare a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul asistenței sociale:  
Nu se impune dispunerea de măsuri.

Lista documentelor preluate in copie, conform cu originalul

Nr. crt	Denumire document	Nr./dată înregistrare	Observații (după caz)
1.	-	-	-

*Pe documentele ridicate de la persoana fizică/ juridică controlată sau încheiate în timpul misiunii de inspectie se va menționa doar pe prima pagină a fiecărei anexe „Conform cu originalul” și vor fi semnate în original pe fiecare pagină de către reprezentantul persoanei fizice/ juridice controlate și de către echipa de inspectie.*

Activitatea de informare/îndrumare desfășurată de către inspectorii sociali în cadrul misiunii de inspectie

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.)
1.	Modul I, STANDARD 1, Ordinul 82/2019, cerința minimă 16	FSS/CR încurajează activitatea voluntarilor și folosește serviciile acestora în interesul beneficiarilor, în condițiile legii.	Piroșca Rădița- director general Zamfir Mircea- șef centru

Echipe de control:

Reprezentantul entității inspectate:



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt 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.

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

- un exemplar pentru Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt.
- un exemplar pentru entitatea controlată: DGASPC Olt;

\*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 relevant 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.

Echida de control

Reprezentantul entității inspectate: