



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

Înregistrat în registrul entității:  
Nr. 47951 /16.10.2025

PROCES- VERBAL DE CONTROL  
Nr.141/16.10.2025

Subsemnații și inspectorii sociali, posesori ai legitimațiilor numărul 306 și numărul 217, 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 535 și 536 din 15.10.2025, am realizat o misiune de inspecție tematică/  monitorizare anuală servicii sociale  inopinată/  monitorizarea stadiului de îndeplinire a măsurilor în perioada 15.10.2025 - 16.10.2025 la serviciul social Centrul de Ingrijire și Asistență Șopîrlița cod serviciu 8790 CR-D-I, cu sediul în comuna Șopîrlița, str. Alea Căminului nr.1, 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 . în calitate de director general.

Controlul a fost înregistrat la nr.145 în Registrul Unic de Control al entității.  
Controlul s-a efectuat în prezența:

- reprezentantul entității: - Director General DGASPC- Olt;
- alți participanți: - șef centru, -asistent social,  
-instructor ergoterapie, - psiholog,  
Kinetoterapeut,

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate





MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala 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 Șopîrlița cod serviciu 8790 CR-D-I, cu sediul în comuna Șopîrlița str. Aleea Căminului nr.1, 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. 33 serie LF din 26.04.2022 cu valabilitate din data de 26.04.2021 la data de 25.04.2026.

Serviciul social are o capacitate de 50 de locuri conform Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 1/28.01.2021 cu privire la înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap Centrul de Îngrijire și Asistență Șopîrlița, care precizează capacitatea CR, respectiv 50 de locuri.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII

FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

**1.Consultarea documentelor:**

**MODULUL I - MANAGEMENTUL SERVICIULUI SOCIAL**

**STANDARD 1 - ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

1. Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 1/28.01.2021 cu privire la înființarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu handicap Centrul de Îngrijire și Asistență Șopârlița, care precizează capacitatea CR, respectiv 50 de locuri.

2. Certificate de încadrare în grad de handicap pentru cei 47 de beneficiari admiși cu termen de valabilitate permanent.

3. Autorizație sanitară de funcționare nr. 229/23.05.2025, Document de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru activitățile din unitatile de vânzare cu amănuntul, nr. 1050/12.056.2009. Certificat constatator nr. 0678/19.10.2023 Seria OT nr. 0678 emis de ITM-OLT. Adresa nr.2920/16.04.2009 a Agenției pentru Protecția Mediului, conform căreia "Activitatea menționată nu se supune procedurii de autorizare, conform prevederilor legale în vigoare". Autorizație de securitate la incendiu nr. 273/21/SU-OT din 15.11.2021 pentru "Realizare instalație de stocare și alimentare cu gaze petroliere lichefiate pentru alimentarea a 4 centrale termice și o mașină de gătit cu 2 stocătoare de 5000 litri echivalent apă fiecare". CIA Șopârlița nu deține autorizație ISU, dar deține aviz de securitate la incendiu nr.66/23/SUOT din 24.11.2023 conform căruia se avizează din punctul de vedere al securității la incendiu documentația tehnică elaborată pentru construcția „Corp C2 Pavilion central,,”, deține aviz de securitate la incendiu nr.65/23/SUOT din 24.11.2023 conform căruia se avizează din punctul de vedere al securității la incendiu documentația tehnică elaborată pentru construcția „Corp C6 CIA Șopârlița,,. Contract de achiziție publică de lucrări (Proiectare și execuție) nr.41990/15.09.2025, pentru obiectivul de investiție "Lucrări de construire și intervenție în vederea conformării la securitate la incendiu-CIA Șopârlița Pavilion Central și Pavilion Rezervă"

4. ROF CIA Șopârlița anexă la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 1/28.01.2021.

5. Tabel nominal nr.652/05.02.2025 cu salariații participanți la sesiunea anuală 2025 de informare cu privire la ROF și semnăturile acestora .

6. Diploma de licență în domeniul economic pentru șeful de centru; Contract individual de muncă nr. 869/01.01.2005, pentru șeful de centru (experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale). Dispoziția nr.2634/28.02.2024 referitoare la exercitarea atribuției specifice funcției de șef de centru CIA Șopârlița începând cu data de 01.03.2024.

7. Raport anual de activitate- anual 2024 nr. 825/24.02.2025, înregistrat la DGASPC Olt sub nr. 9229/26.02.2025.

8. Organigrama anexa nr.1 la Hotărârea CJ Olt nr. 15/28.01.2021, 60 de posturi; Stat de funcții, anexa nr. 2 la Hotărârea CJ Olt nr. 15/28.01.2021 (șef centru - 1 post, Compartiment de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar- 37 de posturi și Compartimentul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire- 22 posturi); Stat de personal valabil la 30.09.2025, cuprinde 60 de funcții: asistent medical (8 posturi, din care unul este vacant) și infirmieră (23 posturi, din care 2 posturi vacante), șef centru (1 post vacant) - numire temporară, psiholog (1 post), asistent social (1 post), medic (1 post vacant), kinetoterapeut (1 post), instructor ergoterapie (1 post), masor (1 post),

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE  
Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

administrator (1 post), magaziner (1 post vacant), funcționari (2 posturi), spălătoreasă (1 post), muncitori calificați (12 posturi, din care 3 vacante, îngrijitor ( 5 posturi, din care 2 posturi vacante). Grafice de lucru luna octombrie 2025 (pe categorii de personal), aprobate de șeful de centru și avizate de furnizorul de servicii sociale, conform cărora își desfășoară activitatea: 1 psiholog, 1 asistent social, 1 kinetoterapeut, 1 maseur, 1 instructor de ergoterapie, 20 de infirmieri, 3 îngrijitori, 2 bucătari, 7 asistenți medicali, 7 muncitori calificați, 1 spălătoreasă, 1 magaziner, 2 funcționari, 1 administrator, 1 magaziner, 1 șef centru (51 de salariați).

9. Planul de formare profesională pentru salariații personal contractual din cadrul DGASPC Olt, pentru 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 domeniul asistenței sociale și protecției copilului pentru personalul din serviciile pentru persoane adulte cu dizabilități în perioada 11-15 noiembrie 2024, având ca tematică: Sistemul de servicii sociale, beneficiarii și furnizorii de servicii sociale, procesul de acordare de servicii sociale, asistența socială a persoanelor cu dizabilități, comunicarea cu beneficiarii serviciilor sociale, atribuțiile specifice funcțiilor din sistemul de servicii sociale, planificarea intervenției și reponsabilitățile legale, întocmirea planului personalizat, planurilor de intervenție specifică, altor planuri, abordarea beneficiarului cu comportament dificil, proecția beneficiarului împotriva abuzului neglijării, exploatării, modalității de rezolvare a conflictului, participarea beneficiarilor la luarea deciziilor care îi privesc, integrarea serviciului rezidențial în comunitate, relația personalului cu beneficiarii. Certificate de participare la cursul de formare continuă egalitatea de șanse; prevenirea, recunoșterea și raportarea formelor de abuz, neglijență, exploatare, violență; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independență; respectarea demnității, intimității și drepturilor beneficiarilor; recunoașterea formelor de abuz, violență, neglijență, exploatare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual; recunoașterea situațiilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; integrare și incluziune socială a persoanelor adulte cu dizabilități (anul 2020 și anul 2021). Certificate de participare la cursul de formare continuă cu tematica: sistemul de servicii sociale;comunicare cu beneficiarii serviciilor sociale; abilități necesare unei bune comunicări; abordarea beneficiarului cu comportament dificil; protecția beneficiarului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, modalități de rezolvare a conflictului; participarea beneficiarilor la luarea deciziilor care-i privesc; integrarea serviciului rezidențial în comunitate; relația personalului cu beneficiarii (anul 2022).

11. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 consemnează sesiuni de instruire, respectă standardele minime.

12. Adrese către Serviciul public comunitar pentru evidența persoanelor (ex. Stabilire reședință), informări către DGASPC Olt cu privire la diverse nevoi ale beneficiarilor, adrese ale FSS către primăriile de domiciliu ale beneficiarilor (plan de urgență, contracte servicii sociale ).

13. CIA are încheiate 2 contracte de voluntariat(PERSOANE FIZICE, având ca obiect supravegherea și asistență în timpul activităților recreative sau de socializare/suținerea de sesiuni educaționale pentru dezvoltarea competențelor lingvistice). Procese verbale încheiate cu ocazia distribuiri de pliante în vederea promovării imaginii beneficiarilor și proces verbal cu ocazia desfășurării unei acțiuni stradale privind încurajarea acvitivităților de voluntariat în cadrul centrului.

Echipe de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

14. Contract de colaborare încheiat cu Școala Gimnazială Leotești - proiect educațional de voluntariat și caritate "Săptămâna legumelor și a fructelor donate", Protocol de colaborare împreună pentru o societate incluzivă încheiat cu Cabinet medical dr.Tucana Dalia Virginia SRL, Protocol de colaborare încheiat cu fundația "The Door Romania" Ilfov. Protocol de colaborare încheiat cu IPJ Olt- Sectia nr. 1 Poliție Rurală Balș, Protocol de colaborare încheiat cu Primăria comunei Șopîrlița și Protocol de colaborare încheiat cu Primaria comunei Pîrșcoveni, având ca obiect asigurarea sprijinului în activități culturale, sportive, educative, în promovarea și cunoașterea de către membrii comunității a drepturilor persoanelor cu dizabilități și atragerea și integrarea în viața socială a comunității a grupurilor social-vulnerabile; Protocol de colaborare încheiat cu Școala Gimnazială Șopîrlița, având ca obiect participarea activă a beneficiarilor alături de elevi și membrii ai comunității locale în activități de socializare, educare, petrecerea timpului liber; Protocol de colaborare nr. încheiat cu Biserica "Sfânta Treime" din comuna Șopîrlița. Proiect educativ județean "Prin gesturi mici fapte mari" Școala Gimnazială nr.2 Caracal. Protocol de colaborare încheiat cu cabinet stomatologic SC LIA DENT SRL Caracal.

#### STANDARD 2- GĂZDUIRE

1. CR este amplasat în comunitate; localitatea 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, lift, rampă de acces, dușuri dotate cu echipamente asistive (bancă și scaun de transfer, bară de sprijin, scaun mecanic pentru transportul pacienților pe scări), bare de susținere amplasate pe pereții coridoarelor, toaletă mobilă (scaune tip toaletă), fotolii rulante și cadre de mers.
4. CR este dotat cu instalații de apă rece și caldă pentru uz menajer: în sistem centralizat-rețeaua comunei și sursă proprie (izvor captat-bazin 5000 de litri), centrale termice proprii și canalizare proprie cu fose septice. Apa potabilă îmbuteliată se asigură prin achiziție.
5. Ferestre din termopan, sisteme de siguranță (dormitoarele de la etajul pavilionului central și dormitoarele din clădirea rezervă), 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 nu au sisteme de închidere.
6. Spațiile exterioare: curte prevăzută cu aleei betonate, livadă cu pomi fructiferi, ronduri de flori, bănci, foșoare, teren de sport, spațiu prevăzut pentru fumători.
7. Nu au fost identificate obstacole pe căile de acces. Paviment antiderapant în curtea exterioară.
8. Proces verbal nr. 432/21.01.2025 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).
10. CR este dotat cu centrale termice proprii și ventilație naturală/artificială.

Echipe de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

11. Dormitoarele asigură suprafețele prevăzute de standardele minime.
12. Dormitoarele sunt dotate cu maxim 3 paturi (14 dormitoare cu câte 3 paturi, 4 dormitoare cu câte 2 paturi și izolator cu 2 paturi), dulapuri, noptiere, mese, scaune, cuier/dulap cuier, televizoare, veioze, după caz, ceasuri de perete, frigidere, după caz, masă de servit mâncarea pentru persoanele imobilizate, paravane pentru păstrarea intimității (12).
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, postere, etc.
15. Bonuri de consum/procese verbale de atribuire a produselor de îngrijire, echipament, cazarmament.
16. Lenjeria de pat este curată și în stare bună.
17. Hainele beneficiarilor sunt curate și întreținute.
18. Bonuri de consum/procese verbale încheiate cu beneficiarii/infirmiere 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.
19. CR dispune de 15 grupuri sanitare care asigură cerința minimă prevăzută de standard, respectiv un grup sanitar la maximum 6 persoane; acestea sunt dotate cu vas de toaletă, chiuvetă (unele au montate baterii cu senzori), cadă (2)/duș (9), instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun, uscătoare de mâini.
20. Grupurile sanitare sunt separate pe sexe (au pictograme).
21. CR dispune de o sală de activități - club, dotată cu canapele, fotolii, televizor, mese cu scaune, combină muzicală, masă de lucru pentru activitățile desfășurate, aer condiționat, șah, remi, minibiliard, mingii, popice, etc.
22. CR dispune de o cameră intimă amenajată în curtea centrului, fiind dotată cu: pat, cabina de duș, noptieră (nu există cupluri).
23. Sală de activități- club, cabinet psiholog, cabinet masaj și kinetoterapie, cabinet asistent social, dotate cu mobilier și echipamente/materiale de lucru adecvate.
24. CR este dotat cu camere video în spațiile interioare comune și în spațiile exterioare. Buton de panică în cabinetul medical.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

25. Fișet metalic cu închidere automată și seif de bani pentru păstrarea actelor personale ale beneficiarilor, amplasate în cabinetul asistentului social, respectiv biroul administrativ.

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 curățat zarzavaturi, tranșat carne, spălat vesela, păstrat pâine, spațiu de gătit, magazii pentru alimente, vestiar personal, grup sanitar personal; este dotată cu aparatură specifică: chiuvete cu apă rece și caldă, echipamente pentru gătit, hotă profesională, combine frigorifice, frigidere, mese de inox adaptate cu suport pentru vase de capacitate mare, aparate de aer condiționat, robot bucătărie, cuptor cu microunde, cuptor electric, veselă, mașina de spălat rufe.

2. CR deține spații speciale pentru păstrarea alimentelor: lăzi frigorifice pentru păstrarea cărnii, produselor din carne, vitrina 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. Rapoarte de activitate încheiate cu beneficiarii privind "Importanța meselor" "Alimentația rațională pentru o viață sănătoasă", "Fructe și legume, alimente sănătoase".

5. Dosar meniuri 2025 cuprinde meniuri întocmite săptămânal, vizate de medicul de familie și de către șeful de centru, întocmit de administrator, asistent medical și reprezentanți ai beneficiarilor; meniurile conțin fructe proaspete și deserturi preparate. Meniuri propuse pentru diabetici întocmite săptămânal.

6. Meniul zilnic este afișat la sala de mese.

7. Registrul sesiuni de informare a beneficiarilor nr.88388/12.12.2023 conține sesiuni de instruire privind meniul-diversificare, propuneri.

8. Un număr de 20 de beneficiari servesc masa în spațiul de cazare, din cauza tipului de afecțiune și a gradului de handicap, iar ceilalți beneficiari (27) servesc masa în sala de mese.

9. CR este dotat cu veselă și tacâmuri suficiente și curat întreținute.

10. Rapoarte de activitate lunare în care se consemnează informații privind participarea beneficiarilor la activități gospodărești, sala de zarzavaturi, la sala de mese, spălatul vaselor, pregătirea preparatelor culinare, a prăjiturilor de casă și la pregătirea meniului de prânz și seară (transmise furnizorului de servicii în informarea lunară).

11. CR deține o livadă de pomi fructiferi.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul unității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

12. Nu există gospodarii anexă.

13. Beneficiarii consumă fructe proaspete din livadă CR (afirmativ). Rapoarte de activitate încheiate cu ocazia culesului fructelor din livada centrului.

14. Meniurile conțin 3 mese pe zi și două gustări la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta.

15. Program de servire a mesei afișat la loc vizibil (sală de mese), alocă timp suficient pentru servirea mesei.

16. La data controlului există 3 beneficiari cu dietă recomandată (meniu pentru diabetici).

**STANDARD 4- ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE**

1. Procedura operațională privind menținerea sănătății beneficiarilor, cod: PO-SOP-01.

2. Procedura respectă cerințele minime ale standardului.

3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conțin procese verbale de instruire privind cunoșterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului, cu accent pe procedura de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor.

4. Procedura cuprinde Fișa de monitorizare a stării de sănătate.

5. Fișa de monitorizare a stării de sănătate este întocmită de către asistentul medical de tură, înregistrată în Registrul de intrări-iesiri al CR și păstrate la cabinetul de consultații medicale.

6. Tabele nominale cu beneficiarii care vor fi înscriși la medicul de familie, înregistrate, aprobate de șeful de centru.

7. Rapoarte de activitate încheiate de personalul medical, cel de specialitate din CR (psiholog) și asistent social cu beneficiarii, pentru teme ca: infecții bucaleboli respiratorii, educația sexuală, boli cu transmitere sexuală, alcool, tutun, canicula, etc.

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, sterilizator, truse de mică chirurgie UF, paravane pentru păstrarea intimității în timpul consultației, targă de prim ajutor, computer, frigider, materiale sanitare necesare tratamentelor medicale; Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în dulapuri închise cu cheie.

9. Proces verbal nr.646/29.03.2024 încheiat cu ocazia instruirii salariaților privind cursurile de prim ajutor de către personalul din cadrul ISU Olt. Fișele de post ale personalului medical conțin atribuții privind acordarea primului ajutor.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

10. Condica de prescripții medicamente cu regim special, Condica de evidență consum zilnic tratament cu regim special, Condica de prescripții medicamente și materiale sanitare pentru medicamente de uz general, Condica de evidență consum medicamente condică de tratament, Condica de evidență consum zilnic de materiale sanitare; medicația eliberată se regasește și în Fișa de monitorizare a stării de sănătate.

11. Nu există beneficiari care refuză medicația recomandată (Fișa de monitorizare a stării de sănătate și în Condica evidență tratament cronic).

12. Personalul medical administrează tratamentul prescris tuturor beneficiarilor conform Rp.

13. Caiet Raport de tura nr.38843/27.08.2025 asistenți 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, semestrial; bilete de ieșire din spital; scrisori medicale.

15. La data controlului, în centru nu sunt beneficiari cu probleme complexe de sănătate care să aibă un plan de prevenire, intervenției și recuperare individualizat, realizat de specialiști și care să fie urmărit de CR.

16. Document-Consimțământ, pentru toți beneficiarii, referitor la îngrijirea și tratamentele medicale în situații excepționale, existente la dosarele personale ale beneficiarilor.

## MODULUL II- ACCESAREA SERVICIULUI SOCIAL

### STANDARD 1- INFORMARE

1. Ghidul beneficiarului nr.289/15.02.2021. Material informativ CIA Șopârlița (pliant).
2. Conținutul ghidului beneficiarului respectă cerințele minime ale standardului.
3. Ghidul beneficiarului este disponibil la sediul CR pe suport de hârtie și electronic.
4. Procese verbale încheiate cu diverse instituții locale, cu ocazia distribuirii de pliante. Pagina de facebook.
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 personale ale beneficiarilor.
6. Registrul de vizite și Registrul de intrări - ieșiri existent la persoana care se ocupă de paza centrului (nu au existat vizite ale unor persoane interesate de condițiile de locuit în centru).

Echipa de inspecție,

Reprezentantul unității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

**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 nr. 868/13.01.2025 conține procese verbale privind cunoșterea procedurilor operaționale .
5. Dispozițiile de admitere sunt în dosarele personale al 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, documente privind veniturile, ancheta socială, dispoziția desemnării mamagerului de caz, angajament de plată, nota cu modul de calcul, etc).
6. Contracte de servicii sociale încheiate după caz, 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. Registrul sesiuni de informare a beneficiarilor nr.88388/12.12.2023 conține instruire cu privire la consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecție socială.
3. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în dulap închis, în cabinetul asistentului social.
4. Registrul de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, nr. 88387/12.12.2023, completat la zi.

**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 a intrărilor-ieșirilor beneficiarilor, nr. 88384/12.12.2023 cuprinde evidența intrărilor și ieșirilor pe anul 2024:2 înlocuire măsură și încetare măsură (transfer/la cerere); 2025-2 înlocuire măsură (transfer în alt serviciu social).
3. Registrul sesiuni de informare a beneficiarilor nr. 88388/12.12.2023 conține sesiuni de informare cu privire la procedura operațională privind suspendare/încetarea acordării serviciilor.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

4. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține procese verbale 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.
6. Procese verbale predare-primire sunt semnate de ambele părți, existente în dosarele personale depozitate în dulapul cu dosarele arhivate.
7. Un beneficiar a solicitat în scris încetarea serviciilor (2024).

**MODULUL III- EVALUARE SI PLANIFICARE**

**STANDARD 1 EVALUARE**

1. Fișe de evaluare a nevoilor pentru toți beneficiarii admiși în centru, existente în dosarele acestora.
2. Fișa de evaluare este realizată în termenul prevăzut de cerința minimă a standardului (6 dosare-admitere în anul 2024). Nu există în intrări în anul 2025.
3. Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor beneficiarilor, nr. 88384/12.12.2023 cuprinde evidența intrărilor și ieșirilor pe anul 2024: 6 intrări în anul 2024; nu există intrări în anul 2025. Dispoziția nr. 12692/17.08.2022 emisă de furnizorul de servicii sociale, referitoare la: desemnarea echipei multidisciplinare la nivelul CIA Șopîrlița din cadrul DGASPC- OLT, având următoarea componență: 1 psiholog, 1 asistent social, 1 kinetoterapeut, 1 instructor de ergoterapie, 1 asistent medical.
4. Conținutul fișei de evaluare respectă cerințele minime ale standardului.
5. Nu există opțiune în scris a reprezentanților legali pentru a nu participa la evaluare.
6. PIRIS pentru toți beneficiarii.
7. Hotărâri judecătorești de punere sub interdicție (22), fiind stabiliți reprezentanți legali, care au semnat fișe de evaluare ale beneficiarilor. Fișele de evaluare sunt semnate de toate părțile.
8. Certificate de încadrare în grad de handicap pentru cei 47 de beneficiari admiși, cu termen de valabilitate permanent.

**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.

Echipe de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

4. PP se revizuieste la interval de 6 luni.
5. Hotărâri judecătorești de punere sub interdicție pentru beneficiarii admiși în centru (22), fiind stabiliți reprezentanți legali, care au semnat PP.
6. PP cuprinde 4 sau mai multe activități dintre cele desfășurate de CR.
7. PP conține rubrica concluzii, fiind consemnate informații.
8. PP este inclus în dosarul de servicii al beneficiarilor.

**STANDARD 3- MONITORIZARE**

1. Dispoziții individuale/comună emisă de furnizorul de servicii sociale, referitoare la desemnare manager de caz pentru beneficiarii admiși la nivelul CIA Șopîrlita.
2. PP sunt semnate de managerul de caz. Fișe de monitorizare întocmite de managerul de caz conține informații privind evoluția situației beneficiarului și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Procese verbale încheiate de echipa multidisciplinară și managerul de caz, privind sinteza discuțiilor.
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 întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificarea serviciilor sociale (întocmită de asistentul social semestrial).
2. PP conține servicii de informare și asistență socială/servicii de asistență socială pentru toți beneficiarii, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime prevăzute de standard. Planificarea serviciilor sociale (semestrial).
3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a asistentului social.
4. Fișa beneficiarului conține informații privind intervenția și durata.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



## MINISTERUL MUNCII

### FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

#### Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

#### STANDARD 2- CONSILIERE PSIHOLAGICĂ

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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificarea activităților de intervenție psihologică (program de onsiere și terapie suportivă, intervenție specifică; Planificarea activităților pentru formarea deprinderilor de viață independentă; Asistență și suport pentru luarea unei decizii. Integritate și participare civică), întocmită de psiholog semestrial.
2. PP conține servicii de consiliere psihologică, după caz, precum și activitățile derulate în acest sens, conform cerințelor minime prevăzute de standard.
3. Registru de evidență a actelor profesionale nr.72585/29.12.2021 (rapoarte de dialog, rapoarte de consiliere).
4. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a psihologului.
5. Nu există alți specialiști implicați în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.
6. Fișa beneficiarului întocmită de psiholog, conține informații privind intervenția și durata.

#### STANDARD 3- ABILITARE ȘI REABILITARE

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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Program zilnic -Terapii de recuperare și reabilitare funcțională-ergoterapie. Planificare servicii sociale-generale(intocmita semestrial de instructorul de ergoterapie). Program săptămânal 2025. Repartizarea beneficiarilor CIA Șopârlița, pe grupe nr.459/29.01.2025. Planificare kinetoterapie semestrial, întocmită de kinetoterapeut. Registru de evidență cu planificarea programelor de recuperare prin masaj nr.223/13.01.2025.
2. PP conține servicii de abilitare și reabilitare pentru toți beneficiarii, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime ale standardului.
3. Fișa de evaluare a beneficiarului care utilizează fotoliu rulant/cadru de mers nu stabilește nevoia beneficiarului de a fi instruit privind utilizarea acestor dispozitive (la data admiterii în CR beneficiarii dețineau aceste dispozitive).
4. Cabinet kinetoterapie și masaj, sală de activități de zi - club.
5. Fotolii rulante și cadre de mers, bare de sprijin pentru deplasare.
6. Stat de funcții. Stat de personal. Fișele de post ale instructorului de ergoterapie, masorului și kinetoterapeutului din CR.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

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 instructorul de ergoterapie, conține și activități de abilitare/reabilitare; Fișa beneficiarului abilitare/reabilitare funcționala intervenție kinetoterapeutică întocmită lunar de kinetoterapeut, fișa beneficiarului abilitare și reabilitare funcțională întocmită de masor conține intervenția și durata.

#### 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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare activități de îngrijire și asistență general-general, anual, nr.39/09.01.2024 (întocmită de infirmiere). Planificare servicii sociale-generală (întocmită semestrial de instructorul de ergoterapie). Planificare servicii sociale (întocmită semestrial de asistenții medicali)

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 și procese verbale încheiate cu ocazia predării/primirii de obiecte de igienă personală pentru beneficiari.

4. Fotolii rulante, cadru de mers, bare de sprijin, bănci de transfer pentru efectuarea băi generale și parțiale, scaun rulant pentru transportul beneficiarilor.

5. Stat de funcții. Stat de personal. Fișele de post ale infirmierilor, instructorului de ergoterapie, asistenții medicali.

6. Fișa beneficiarului întocmită de instructorul de ergoterapie, în care se consemnează intervenția, durata, personalul responsabil și semnatura, consemnează și activități de îngrijire și asistență, după caz. Fișa beneficiarului, conține durata și intervenția, pentru toți beneficiarii întocmită de infirmieri și asistentele medicale.

7. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține în data de 14.08.2025 o instruire a personalului privind păstrarea intimității beneficiarului.

8. Fișele de post ale asistenților medicali consemnează acordarea primului ajutor. Proces verbal nr.646/29.03.2024 încheiat cu ocazia instruirii salariaților privind cursurile de prim ajutor de către personalul din cadrul ISU Olt. Toți beneficiarii imobilizați sunt găzduiți la parterul CR.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

**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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare servicii sociale-generala (întocmita semestrial de instructorul de ergoterapie). Planificarea activităților de intervenție psihologică (program de consiliere și terapie suportivă, intervenție specifică; Planificarea activităților pentru formarea deprinderilor de viață independentă; Asistență și suport pentru luarea unei decizii. Integrare și participare civică), întocmită de psiholog semestrial.
2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea și dezvoltarea aptitudinilor cognitive, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime ale standardului.
3. Fișa beneficiarului întocmită de instructorul de ergoterapie, consemnează intervenția și durata acesteia, după caz, Fișa beneficiarului întocmită de psiholog, conțin informații privind intervenția și durata și pentru activități de dezvoltare a aptitudinilor cognitive.
4. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a instructorului de ergoterapie și fișa de post a psihologului.

**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 întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare servicii sociale-generala (întocmită semestrial de instructorul de ergoterapie). Planificarea activităților de intervenție psihologică (program de consiliere și terapie suportivă, intervenție specifică; Planificarea activităților pentru formarea deprinderilor de viață independentă; Asistență și suport pentru luarea unei decizii. Integrare și participare civică), întocmită de psiholog semestrial.
2. PP conține servicii de deprinderi de viață independentă-menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime ale standardului.
3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a instructorului de ergoterapie.
4. Fișa beneficiarului întocmită de instructorul de ergoterapie și Fișa beneficiarului întocmită de psiholog, consemnează intervenția și durata acesteia, după caz și pentru activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice.

**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 conțin informații privind evoluția situației beneficiarului

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare servicii sociale-generală (întocmită semestrial de instructorul de ergoterapie). Planificarea activităților de intervenție psihologică (program de onsiere și terapie suportivă, intervenție specifică; Planificarea activităților pentru formarea deprinderilor de viață independentă; Asistență și suport pentru luarea unei decizii. Integrare și participare civică), întocmită de psiholog semestrial.

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

3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a instructorului de ergoterapie și fișa de post a psihologului.

4. Fișa beneficiarului întocmită de instructorul de ergoterapie, consemnează intervenția și durata acesteia, după caz și pentru activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare. Fișa beneficiarului întocmită de psiholog, conține informații privind intervenția și durata.

**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 întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Program zilnic -Terapii de recuperare și reabilitare funcțională-ergoterapie. Planificare servicii sociale-generală (întocmită semestrial de instructorul de ergoterapie). Program săptămânal 2025. Repartizarea beneficiarilor CIA Șopîrlîța, pe grupe nr.459/29.01.2025. Planificare kinetoterapie semestrial, întocmită de kinetoterapeut.

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

3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a instructorului de ergoterapie, kinetoterapeutului.

4. Fișa beneficiarului întocmită de instructorul de ergoterapie, Fișa beneficiarului întocmită de kinetoterapeut. Aceste documente conțin informații privind intervenția și durata acesteia.

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

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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare activități de îngrijire și asistență general-general, anual, nr.39/09.01.2024 (întocmită de infirmiere). Planificare servicii sociale-generală (întocmită semestrial de instructorul de ergoterapie). Programare săptămânală 2024.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

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

3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a instructorului de ergoterapie, fișele de post ale infirmierilor.

4. Fișa beneficiarului întocmită de instructorul de ergoterapie, în care se consemnează intervenția, durata, personalul responsabil și semnătură, consemnează activități de îngrijire și asistență, după caz și pentru activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire. Fișa beneficiarului conține durata și intervenția, pentru toți beneficiarii întocmită de infirmieri.

**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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare servicii sociale(întocmită semestrial de asistenții medicali).

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, conform cerințelor minime ale standardului.

4. Stat de funcții. Stat de personal. Fișele de post ale asistenților medicali.

5.Fișa beneficiarului întocmită de asistentul medical și infirmieră, consemnează intervenția și durata, după caz, și pentru dezvoltarea deprinderile de îngrijire a propriei sănătăți.

**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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare servicii sociale-generala(intocmita semestrial de instructorul de ergoterapie). Planificare servicii sociale (întocmită semestrial și de infirmiere).

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

3. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a instructorului de ergoterapie și fișele de post ale infirmierilor.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII

FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

4. Fișa beneficiarului întocmită de instructorul de ergoterapie și fișa beneficiarului întocmită și de infirmieri, consemnează intervenția și durata acesteia, după caz și pentru dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.

**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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificare servicii sociale-generale(întocmită semestrial de instructorul de ergoterapie). Planificarea activităților de intervenție psihologică (program de consiliere și terapie suportivă, intervenție specifică; Planificarea activităților pentru formarea deprinderilor de viață independentă; Asistență și suport pentru luarea unei decizii. Integrare și participare civică), întocmită de psiholog semestrial.

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

3. Post telefonic fix, internet.

4. Hol de primire, amenajat cu canapele și fotoliu, Sală de activități și socializare- club, Spațiu exterior amenajat cu băncuțe și foisor.

5. Program de vizită afișat la loc vizibil. Registru de vizite.

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

7. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a instructorului de ergoterapie și fișa de post a psihologului.

8. Fișa beneficiarului întocmită de instructorul de ergoterapie și fișa beneficiarului întocmită de psiholog, consemnează intervenția și durata acesteia, după caz și pentru dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.

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

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 SUPORT PENTRU LUAREA UNEI DECIZII**

1. Procedura operațională privind acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii, cod: PO-SOP-06

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține instruire 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 întocmite de managerul de caz conțin informații privind evoluția situației beneficiarului și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificarea serviciilor sociale (întocmită de asistentul social semestrial). Planificarea activităților de intervenție psihologică (program de consiliere și terapie suportivă, intervenție specifică; Planificarea activităților pentru formarea deprinderilor de viață independentă; Asistență și suport pentru luarea unei decizii), întocmită de psiholog semestrial.
5. PP conține servicii de asistență și suport pentru luarea unei decizii, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime ale standardului.
6. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a asistentului social. Fișa de post a psihologului.
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.
8. Fișa beneficiarului întocmită de asistentul social și fișa beneficiarului -consiliere și intervenție psihologică terapeutică specifică și suportivă întocmită de psiholog, consemnează intervenția și durata acesteia, după caz. Hotărâri judecătorești de punere sub interdicție pentru beneficiarii admisi în centru, 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 și sinteza discuțiilor cu echipa multidisciplinară. Planificarea serviciilor sociale (întocmită de asistentul social semestrial). Planificarea activităților de intervenție psihologică (program de consiliere și terapie suportivă, intervenție specifică; Planificarea activităților pentru formarea deprinderilor de viață independentă; Asistență și suport pentru luarea unei decizii), întocmită de psiholog semestrial. Planificare servicii sociale -generală (întocmită semestrial de instructorul de ergoterapie).
2. PP conține servicii de integrare și participare socială și civică, precum și activitățile derulate în acest sens, după caz, conform cerințelor minime ale standardului.
3. Rapoarte de activitate cu privire la participarea beneficiarilor la activități în comunitate: excursie la mare în stațiunea Jupiter, excursie în orașul Tîrgoviște, eveniment Ziua Comunei, excursie cu autocarul în orașul Caracal (parcul Romanescu), activități artistice la CIA Băbiciu, excursie la Palatul Mogoșoaia, etc.
4. Bonuri de consum pentru obiecte de încălțăminte, îmbrăcăminte, lenjerie și procese verbale de predare primire a echipamentului și cazarmamentului necesar beneficiarilor.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

5. Bonuri de consum pentru furnituri și rechizite, obiecte de inventar.
6. CR este dotat cu fotolii rulante, cadru de mers, banchetă de transfer pentru duș și cadă de baie, bare de sprijin la grupuri sanitare și pe coridoare, rampă de acces, scaun transport beneficiari, lift.
7. Rapoarte de activitate trimestriale care descriu activități privind organizarea zilelor de naștere, sărbători religioase, alte evenimente festive.
8. Stat de funcții. Stat de personal. Fișa de post a instructorului de ergoterapie fișa de post a asistentului social și fișa de post a psihologului.
9. Fișa beneficiarului întocmită de asistentul social, Fișa beneficiarului întocmită instructorului de ergoterapie și fișa beneficiarului -consiliere și intervenție psihologică terapeutică specifică și suportivă întocmită de psiholog consemnează intervenția și durata acesteia, după caz și pentru astfel de activități.

#### MODULUL V- PROTECȚIE ȘI DREPTURI

##### STANDARD 1- RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR

1. Codul drepturilor beneficiarilor nr. 9633/17.02.2021.
2. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține instruiți privind codul drepturilor beneficiarilor și respectarea drepturilor beneficiarilor.

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

1. Procedura operațională privind managementul situațiilor de risc, cod: PO-SOP-03.
2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.
3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține instruiți privind cunoșterea procedurilor operationale elaborate la nivelul centrului
4. Informări către furnizorul de servicii cu privire la modificare a stării de sănătate a beneficiarilor și măsurile întreprinse, după caz. Registrul notificare incidente deosebite nr.70499/16.12.2021 (în anul 2025 sunt înregistrate 5 cazuri: -solicitare 112- tulburări de comportament/stare de sănătate).

##### STANDARD 3- CODUL DE ETICĂ

1. Codul de etică nr. 9632/17.02.2021 este disponibil pe suport de hârtie și electronic la sediul CR.
2. Conținutul Codului de etică respectă cerințele minime ale standardului.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține instruiți privind Codului de etică.

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

1. Procedura operațională privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, cod: PO-SOP-02.

2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.

3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține instruiți privind cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului.

4. Registrul sesiuni de informare a beneficiarilor nr. 88388/12.12.2023 conține informări cu privire la procedura anterior menționată, precum și despre abuz, exploatare, neglijare și modul de sesizare a acestor forme. Chestionare pentru identificarea împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului (10- nu au fost identificate astfel de situații).

5. Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz nr. 88386/12.12.2023- 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-SOP-05.

2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.

3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține instruiți privind cunoașterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului.

4. Registrul sesiuni de informare a beneficiarilor nr. 88388/12.12.2023 conține instruiți cu privire la procedura anterior menționată.

5. Registrul de evidență a cazurilor de tortură și a tratamentelor inumane sau degradante nr. 88383/12.12.2023 - nu au existat cazuri.

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

1. Procedura operațională privind asistența în stare terminală sau deces, cod: PO-SOP-07.

2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține instruiți privind cunoșterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului.

4. Informări către Consiliul de monitorizare/ DGASPC Olt cu privire la decesul beneficiarilor. Registru notificare incidente deosebite nr.70499/16.12.2021 (3 decese în anul 2024). Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor beneficiarilor, nr. 88384/12.12.2024 cuprinde evidența intrărilor și ieșirilor pe anul 2024: 3 ieșiri (deces). În anul 2025 nu au fost înregistrate decese.

5. Note telefonice decese către familiile beneficiarilor, în cazul celor 3 cazuri din anul 2024.

6. Informări către DGASPC Olt cu privire la înregistrarea decesului cu mențiunea că membrii familiei se vor ocupa de înhumare. Registru notificare incidente deosebite nr.70499/16.12.2021 (3 decese în anul 2024). Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor beneficiarilor, nr. 88384/12.12.2024 cuprinde evidența intrărilor și ieșirilor pe anul 2024: 3 ieșiri (deces) fiind consemnată informația că membrii familiei se vor ocupa de înhumare. În anul 2025 nu au fost înregistrate decese.

#### STANDARD 7- SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII

1. Procedura operațională privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor, cod: PO-SOP-04.

2. Conținutul procedurii respectă cerințele minime ale standardului.

3. Registrul privind perfecționarea continuă a personalului nr. 868/13.01.2025 conține instruiți privind cunoșterea procedurilor operaționale elaborate la nivelul centrului.

4. Registru de înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor nr. 88389/12.12.2023- nu au existat cazuri. Cutie de sesizări și reclamații (în club)-procese verbale încheiate lunar cu ocazia deschiderii cutiei de sesizări și reclamații .

#### STANDARD 8- SATISFACTIA BENEFICARILOR

1. Chestionare privind cunoașterea părerii beneficiarilor despre activitățile/serviciile/atitudini generale în CIA Șopîrlîța, aplicate beneficiarilor, anual.(10 chestionare aplicate în anul 2025).

2. Cutie chestionare beneficiari, existentă în sala de activități- club.

3. Document- Interpretarea chestionarelor privind reflectarea gradului de satisfacție al beneficiarului și reprezentantului legal din CIA Șopîrlîța- nr.3362/30.07.2025. Raport anual de activitate- anual 2024, consemnează informații privind gradul de satisfacție al beneficiarilor.

Echipa de inspecție,

Reprezentantul entității inspectate



MINISTERUL MUNCII  
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Sociala Olt

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

Centrul de Îngrijire și Asistență Șopîrlîța, cu sediul în comuna Șopîrlîța, str. Aleea Căminului, nr.1, județul Olt, are o capacitate de 50 de locuri.

Centrul are următoarea structură: Pavilion central, beneficiarii sunt găzduiți pe două nivele; clădire anexă, beneficiarii sunt găzduiți la parter (clădirea nu are etaj); Bucătărie-cantină-sală de mese amenajate și dotate corespunzător; Izolator; Cabinet medical dotat cu mobilier și echipament medical; Cabinet psiholog, cabinet asistent social, cabinet kinetoterapeut și maseur; Sală de activități- club; Birou șef centru, birou administrator, contabilitate; Cameră intimă; Anexe unde funcționează spălătoria, uscătoria, morga, spațiu pentru bazinul tampon de apă ce deservește centrul, centrală termică proprie; Magazie de alimente; Beci; Magazie de echipament; Magazie materiale auxiliare; Lenjerie.

Centrul este prevăzut cu o curte exterioară unde este amenajată o livadă cu pomi fructiferi, parc, foisor, teren de tenis.

Spațiile erau igienizate și curat întreținute.

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

Din discuțiile purtate cu personalul, respectiv: șeful de centru, psiholog, asistent social, asistent medical, maseur, kinetoterapeut, instructor de ergoterapie, 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. La data controlului un salariat figura cu dispoziție de delegație pentru postul de magaziner. 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 activității de control, în centru erau admiși 47 de beneficiari cu vârste cuprinse între 19 și 82 de ani, fiind prezenți 46 de beneficiari, un beneficiar fiind internat (Spitalul Orășenesc Balș-secția ortopedie). Au fost purtate discuții cu 6 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 personalul are o atitudine potrivită, au îmbrăcăminte bună, mâncarea este gustoasă și diversificată, zilnic se face curat, sunt ajutați în realizarea diverselor activități.

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 desfășurau diverse activități în club, alții dormeau sau se odihneau în camerele lor, alții socializau, alții serveau masa.

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

**MĂSURI\*\***

dispuse ca urmare a neconformităților constatate față de prevederile legislației din domeniul asistenței sociale:

Nu se impune formularea de măsuri.

Echipa de inspecție,

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

Lista documentelor preluate în 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 inspecție 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 inspecție.

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

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 acestora - potențial beneficiar, beneficiar, aparținător beneficiar, asistent personal, îngrijitor informal etc.)
1.	-	-	-

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 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.

\*\*Neindeplinirea 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