



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială
Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Olt

Nr. înregistrare furnizor servicii sociale:

40434/22.09.2026

Nr. înregistrare AJPIS Olt:

11685/22.09.2026

RAPORT DE EVALUARE ÎN TEREN

SERVICII SOCIALE

Prezentul raport de evaluare în teren s-a realizat pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate care stau la baza licențierii pentru:

Serviciul social: Centrul pentru viață independentă nr.2 Corabia, cu sediul în localitatea Corabia, str. Cuza Vodă nr.115, județul Olt, cod serviciu 873.4.2.CPVI.D, din cadrul Complexului Servicii Sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă Corabia, județul Olt, al furnizorului de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt

Cod poștal: 325300;

Telefon: 0732750180

Fax: -;

E-mail: office@dgaspc-olt.ro

Pagina de internet: -

Pagina de internet/facebook: -

Serviciul social deține licență de funcționare nr. -

Serviciul social este acordat de (denumirea furnizorului): Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt cu sediul în Municipiul Slatina, strada Drăgănești, nr.7, județ Olt.

Cod poștal: 235200

Telefon : 0349408182

Fax: -

e-mail: office@dgaspc-olt.ro

Pagina de internet/facebook: www.dgaspc-olt.ro

Pentru verificarea îndeplinirii standardelor minime de calitate echipa de evaluare desfășoară următoarele activități:

1.Consultă următoarele documente:

- a) extras de carte funciară pentru informare, însoțit, după caz, de documentul care atestă dreptul de administrare, de concesiune sau de folosință asupra spațiului în care funcționează serviciul social: extras de carte funciară pentru informare Carte Funciară nr.50006 Corabia din data de 10.06.2026. Contract de vânzare cumpărare nr. 936/26.05.2009.
- b) actul/documentul legal privind decizia de înființare a serviciului social, după caz: Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.83/10.06.2026 cu privire la aprobarea reorganizării unor servicii sociale din structura DGASPC Olt, aprobarea organigramei și a ROF ale DGASPC Olt aparat propriu, precum și cu privire la aprobarea organigramelor a Statelor de funcții și a ROF ale unor servicii sociale din structura direcției .
- c) regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, elaborat cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. nr. 268/2026: Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social CPVI nr.2 Corabia, str. Cuza Vodă nr.115, anexa nr.67 la HCJ Olt nr.125/31.08.2026;
- d) fotografii ale spațiilor aferente desfășurării serviciilor sociale, la data solicitării licențierii: anexate prezentului raport.
- e) CV-ul unui asistent social, însoțit de dovada dreptului de exercitare a profesiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare: CV asistent social- Miulescu Carmen Diana, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al asistenților sociali din România la data de 15.12.2015, COD RNASR 1547/1634, TREAPTA DE COMPETENȚĂ: DEBUTANT.
- f) copie a contractului de muncă sau a contractului de prestări de servicii încheiat cu asistentul social, pentru o durată a muncii/prestării activității, conform normativului de personal pentru asigurarea managementului de caz: act adițional nr.23000/10.06.2026 la contract individual de muncă nr.2167/15.06.2006 încheiat cu asistentul social pe o perioadă nedeterminată;
- g) lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea: Organigrama, ANEXA nr.19 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 83/10.06.2026, Stat de funcții anexa nr.20 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 83/10.06.2026. Tabel salariați din cadrul CSSLACVI Corabia nr.24452/18.06.2026 care cuprinde 11 salariați: psiholog, asistent social (cu atribuții de șef centru), administrator, muncitor calificat (2), educator (3), instructor de educatie (3).
- h) lista persoanelor cu care furnizorul de servicii sociale are încheiate contracte de voluntariat și tipul activității în care urmează să fie implicate persoanele voluntare în cadrul serviciului social pentru care se solicită licențierea, după caz: nu există;
- i) autorizația sanitară de funcționare sau, după caz, documentul prevăzut în procedura în vigoare privind reglementarea sanitară pentru funcționarea activităților cu risc pentru starea de sănătate a populației: nr.180/16.06.2026;
- j) documentul de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor pentru situațiile în care activitățile desfășurate se supun înregistrării sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor sau negație în situația în care activitățile desfășurate nu se supun înregistrării:Negatie nr.7922/16.06.2026;

k) autorizația de securitate la incendiu sau, după caz, un document eliberat de inspectoratul pentru situații de urgență din care reiese faptul că spațiul nu se supune autorizării: Există un contract încheiat cu SC ARHISILV SRL, având ca obiectiv servicii de proiectare pentru "Elaborare documentație de proiectare în vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu" pentru obiectivul CSRC "Sf. Elena" Corabia -str. Cuza Vodă, nr.115. În conformitate cu prevederile art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2024 pentru prorogarea unor termene și pentru modificarea unor acte normative aprobată prin Legea nr. 165/2025, cererea de licențiere se poate soluționa fără depunerea documentelor justificative prevăzute de art.12, alin.2, lit.k din Legea nr.197/2012.

l) angajamentul furnizorului de servicii sociale de a notifica Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau, după caz, instituțiile responsabile de eliberarea licenței de funcționare, în funcție de beneficiarii serviciului social, asupra oricăror modificări referitoare la serviciul social pentru care a obținut licența de funcționare, intervenite după data acordării acesteia: angajament furnizor servicii sociale din data de 11.06.2026;

m) planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social, dacă este prevăzut în standardul minim de calitate aplicabil: Planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a Licenței de funcționare/desființare a serviciului social nr. 357/17.08.2026, aprobat prin dispoziția nr.3190/28.08.2026;

n) consimțământul prin care furnizorul de servicii sociale își exprimă acordul cu privire la efectuarea evaluării, monitorizării și controlului la sediul serviciului social/furnizorului de servicii sociale, cu respectarea prevederilor prezentei legi: consimțământ din data de 11.06.2026;

o) fișa de autoevaluare completată cu respectarea formularului prevăzut în standardul minim de calitate aferent serviciului social pentru care solicită licența de funcționare: există.

2. Vizitează imobilul aferent serviciului social (concluzii):

Imobilul are o suprafață de 562 mp, teren - curs construcții, o casă de locuit P+1, în suprafață de 205 mp. La parter sunt amenajate bucătăria, o cameră de zi, 5 dormitoare (cu câte 2 paturi fiecare), un grup sanitar dotat cu cabină de duș și 2 holuri.

La etaj sunt amplasate 2 birouri administrative, grup sanitar dotat cu cabină de duș și un hol.

Imobilul este prevăzut cu curte, grădină amenajată cu flori și legume, pomi fructiferi.

Clădirea este dotată cu telefon mobil, centrală termică proprie, mobilier adecvat, iluminat din plafon, mașină de spălat, uscător de rufe, fier de călcat, aspirator, televizoare, calculatoare, internet, robot de bucătărie, etc.

Spațiile serviciului social sunt curat întreținute.

3. Poartă discuții cu personalul aferent serviciului social (concluzii):

Din discuțiile purtate cu personalul, respectiv șef centru (cu atribuții-anexă la fișa postului) și psiholog a reieșit că au elaborat instrumente de lucru specifice și procedurile operaționale prevăzute de standardul minim de calitate. Personalul CPVI își desfășoară activitatea în baza anexelor la fișa postului/fișelor de post.

4. Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor (concluzii):

La data efectuării activității de control erau admiși 10 beneficiari, cu vârste cuprinse între 40 și 69 de ani, toți fiind prezenți. Au fost purtate discuții cu 2 beneficiari. Întrebările au făcut referire la activitățile desfășurate, relațiile cu personalul și cu ceilalți beneficiari, neexistând nemulțumiri.

În urma activităților desfășurate în cadrul vizitei de evaluare în teren, echipa de evaluare completează fișa de evaluare după modelul:

	Punctajul standardelor specifice minime obligatorii de calitate	Punctaj rezultat în urma autoevaluării îndeplinirii standardelor specifice minime obligatorii de calitate	Punctaj acordat de inspector/evaluator 1	Punctaj acordat de inspector/evaluator 2
0	1	2	3	4
MODUL I — MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standarde 1-5)	18	18	18	18
STANDARD 1: ADMINISTRARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE FSS respectă prevederile legale în ceea ce privește înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de locuire asistată în comunitate (LACVI), în acord cu nomenclatorul serviciilor sociale și cu principiile vieții independente. Rezultat: FSS furnizează în condiții de legalitate și legitimitate.	5	5	5	5
1. FSS aplică instrucțiunile, procedurile și instrumentele elaborate în cadrul procesului de coordonare metodologică.	1	1	1	1
2. Raportul anual respectă conținutul minim și este publicat pe site-ul FSS, în format accesibil.	1	1	1	1
3. FSS documentează modificări privind perioada de acordare a serviciilor LACVI, în acord cu recomandarea managerului de caz, bazată pe planificarea centrată pe persoană.	1	1	1	1
4. FSS respectă prevederile referitoare la capacitatea LACVI și la criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor.	1	1	1	1
5. FSS are angajat, în calitate de coordonator LACVI, o persoană cu calificare în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul sociouman și cu experiență documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilității.	1	1	1	1
STANDARD 2: PROMOVARE ȘI COLABORARE FSS promovează LACVI și dezvoltă colaborări în diferite medii ale comunității. Rezultat: FSS colaborează cu instituții, organizații, membri ai comunității, în interesul persoanelor cu dizabilități.	1	1	1	1
1. FSS documentează faptul că are cel puțin un protocol activ, de preferință cu un grup de autoreprezentanți sau cu o organizație neguvernamentală care reprezintă interesele persoanelor cu dizabilități.	1	1	1	1
STANDARD 3: RESURSE UMANE FSS asigură resurse umane pentru furnizarea de servicii de sprijin de calitate și în mod flexibil, în funcție de nevoile beneficiarilor. Rezultat: FSS asigură sprijinul direct într-o abordare centrată pe persoană.	3	3	3	3
1. FSS asigură personal adecvat în funcție de nevoile fiecărui beneficiar.	1	1	1	1

2. Fișele de monitorizare activități sunt incluse în dosarele personale ale beneficiarilor.	1	1	1	1
3. FSS documentează furnizarea în mod flexibil a serviciilor, prin programul de muncă și repartizarea pe ore/zile.	1	1	1	1
STANDARD 4: MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE RISC ȘI AL INCIDENTELOR PRIVIND SIGURANȚA BENEFICIARILOR FSS creează cadrul pentru gestionarea adecvată a situațiilor de risc sau a incidentelor privind siguranța beneficiarilor. Rezultat: Personalul de sprijin acționează adecvat în situații critice.	5	5	5	5
1. Incidentele sunt înregistrate și analizate periodic; se urmăresc recurența, tipologia și timpul de răspuns, precum și implementarea măsurilor corective.	1	1	1	1
2. FSS documentează existența și aplicarea procedurii de management al riscurilor și incidentelor.	1	1	1	1
3. FSS asigură că fiecare beneficiar are plan de contingență, revizuit la termen, detaliat și operațional.	1	1	1	1
4. FSS deține Registrul situațiilor critice și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor, actualizat.	1	1	1	1
5. FSS deține planul de urgență al serviciului social.	1	1	1	1
STANDARD 5: FORMARE CONTINUĂ FSS creează oportunități pentru dezvoltarea continuă a competențelor personalului de sprijin. Rezultat: Personalul de sprijin are condițiile necesare pentru a-și dezvolta continuu competențele profesionale astfel încât să ofere sprijin centrat pe persoană.	4	4	4	4
1. Conținutul planului anual de formare continuă a personalului respectă cerințele minime ale standardului.	1	1	1	1
2. FSS documentează realizarea modulelor obligatorii din planul anual de formare continuă.	1	1	1	1
3. FSS documentează implicarea persoanelor cu dizabilități și/sau a autoreprezentanților în realizarea de sesiuni de formare/ateliere/întâlniri de peer support.	1	1	1	1
4. FSS deține Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, actualizat.	1	1	1	1
MODUL II — DREPTURI ȘI ETICĂ (Standarde 1-4)	8	8	8	8
STANDARD 1: RESPECTAREA DREPTULUI LA VIAȚĂ PRIVATĂ FSS creează cadrul pentru cunoașterea dreptului beneficiarilor la viață privată. Rezultat: FSS respectă dreptul beneficiarilor la viață privată.	2	2	2	2
1. Consimțământul persoanei, care include scopul promovării, durata și condițiile de revocare a acestuia în orice moment, este inclus în dosarul personal al beneficiarului.	1	1	1	1
2. FSS deține procedura privind obținerea consimțământului informat al beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, după caz, iar aceasta respectă instrucțiunile prevăzute în secțiunea a III-a.	1	1	1	1

STANDARD 2: SATISFAȚIA BENEFICIARILOR FSS realizează evaluări anuale ale satisfacției beneficiarilor privind LACVI. Rezultat: FSS își îmbunătățește serviciile pe baza opiniilor beneficiarilor.	3	3	3	3
1. FSS se asigură că feedbackul beneficiarilor a generat cel puțin o măsură de îmbunătățire inclusă în raportul privind activitatea din anul anterior celui în curs.	1	1	1	1
2. FSS are stabiliți și utilizează indicatori interni de satisfacție a beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor, inclusiv în formă adaptată.	1	1	1	1
3. FSS se asigură că în dosarul beneficiarilor se află chestionarul de satisfacție prin care beneficiarii și-au exprimat opinia referitoare la calitatea serviciilor LACVI.	1	1	1	1
STANDARD 3: SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII FSS creează cadrul pentru ca beneficiarii să își exprime nemulțumirile în siguranță, fără teamă de repercusiuni. Rezultat: FSS primește, analizează și soluționează reclamațiile sau sesizările legate de calitatea serviciilor.	1	1	1	1
1. FSS a arhivat corespunzător sesizările și reclamațiile, împreună cu soluțiile de rezolvare.	1	1	1	1
STANDARD 4: PROTECȚIE ÎMPOTRIVA EXPLOATĂRII, VIOLENȚEI, NEGLIJĂRII ȘI ABUZULUI, ÎMPOTRIVA TORTURII ȘI TRATAMENTELOR CRUDE, INUMANES AU DEGRADANTE, TRAFICULUI DE PERSOANE FSS asigură cadrul prin care personalul și cumsă acționeze în situații de exploatare, violență, neglijare, abuz, tratament crude, inuman sau degradante, trafic de persoane. Rezultat: FSS previne, identifică și acționează cu privire la orice situație de exploatare, violență, abuz, tratamente inumane sau degradante, trafic de persoane.	2	2	2	2
1. FSS documentează participarea personalului de sprijin la instruirile privind recunoașterea și gestionarea formelor de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură, tratament crude, inuman sau degradante, trafic de persoane.	1	1	1	1
2. FSS arhivează într-un dosar distinct toate sesizările referitoare la cazuri de exploatare, violență și abuz, tortură, tratamente crude, inuman sau degradante, trafic de persoane, împreună cu soluțiile de rezolvare.	1	1	1	1
MODUL III — PLANIFICARE PENTRU ACORDAREA DE SPRIJIN INDIVIDUAL (Standarde 1-4)	11	11	11	11
STANDARD 1: PLANIFICARE FSS creează cadrul pentru ca persoana cu dizabilități să își poată realiza obiectivele de viață și să beneficieze de sprijin individualizat. Rezultat: FSS sprijină implementarea planurilor individualizate pentru viață independentă și integrare în comunitate (PIVIC), asigurând participarea activă a persoanei și creșterea autonomiei.	3	3	3	3
1. FSS documentează, prin PIVIC și documentele aferente managementului de caz, că evoluția beneficiarului, progresele și ajustările planului au fost documentate conform frecvenței prevăzute pentru LACVI-LP/CPVI.	1	1	1	1

2. PIVIC reflectă sprijinul în luarea deciziilor, participarea beneficiarului și coerența măsurilor de sprijin cu obiectivele personale, în conformitate cu transpunerea nevoilor/activităților din PIVIC.	1	1	1	1
3. Dosarul beneficiarului conține PIVIC, cu obiective personale, măsuri concrete de sprijin și evaluarea progresului, implementat și revizuit conform prevederilor standardului.	1	1	1	1
STANDARD 2: ALEGERE INFORMATĂ FSS asigură cadrul necesar pentru ca persoanele cu dizabilități interesate să fie informate cu privire la exercitarea dreptului la alegere și control asupra furnizării serviciilor în ceea ce privește opțiunea de locuire și serviciile deservite. Rezultat: FSS oferă informații, inclusiv adaptate, clare și accesibile despre specificul serviciilor LACVI și sprijină persoanele cu dizabilități să ia decizii în acord cu propriile preferințe, nevoi și obiective de viață independentă.	4	4	4	4
1. FSS deține și aplică procedura de lucru pentru obținerea consimțământului informat din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului său legal, în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în secțiunea a III-a.	1	1	1	1
2. FSS documentează faptul că a prezentat fiecărei persoane interesate opțiuni de locuire corespunzătoare setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități și a ținut cont de alegerea beneficiarului, în conformitate cu procedura de lucru aplicată.	1	1	1	1
3. Contractele sunt disponibile la sediul FSS, în original, în dosarele personale ale beneficiarilor.	1	1	1	1
4. Dispoziția de acordare LACVI este inclusă, în original, în dosarul personal al beneficiarului, împreună cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului său legal privind furnizarea serviciului.	1	1	1	1
STANDARD 3: DOSARUL PERSONAL FSS întocmește și completează câte un dosar personal pentru fiecare dintre beneficiarii săi. Rezultat: FSS păstrează dosarele personale în condiții de confidențialitate și siguranță.	2	2	2	2
1. FSS documentează desfășurarea de instruire autorizată în domeniul protecției datelor personale.	1	1	1	1
2. Dosarele personale ale beneficiarilor sunt depozitate la sediul FSS în condiții care permit păstrarea confidențialității datelor.	1	1	1	1
STANDARD 4: SUSPENDARE/ÎNCETARE ACORDARE SERVICII FSS suspendă/încetează acordarea LACVI în situații bine definite. Rezultat: FSS explică beneficiarilor situațiile care pot determina suspendarea sau sistarea acordării LACVI.	2	2	2	2
1. Notificarea către beneficiar respectă cerințele minime ale standardului.	1	1	1	1
2. Dosarele personale arhivate ale beneficiarilor conțin notificarea FSS, dispoziția de suspendare/încetarea LACVI, contestația și documentele aferente rezolvării.	1	1	1	1
MODUL IV — ACTIVITĂȚI SPECIFICE DE SPRIJIN (Standarde 1-10)	15	15	15	15

STANDARD 1: LOCUIRE FSS identifică locuințe care respectă standardele de locuire incluzivă în comunitate. Rezultat: Locuințele află într-o clădire în perimetrul comunității, oferă condiții decente de locuire și este amenajată conform preferințelor persoanei cu dizabilități care o ocupă.	4	4	4	4
1. Locuința este amplasată și organizată astfel încât să prevină segregarea și instituționalizarea beneficiarilor și să asigure integrarea reală a acestora în comunitate.	1	1	1	1
2. Locuința nu este situată în curtea sau imediata proximitate a unui serviciu social rezidențial sau în comunitate, cu excepția centrului de zi, pentru persoane adulte cu dizabilități sau orice alt grup-țintă.	1	1	1	1
3. Dacă locuința este situată într-o clădire mai mare (bloc de apartamente), aceasta este amplasată și organizată să prevină segregarea și instituționalizarea beneficiarilor.	1	1	1	1
4. FSS se asigură că locuința nu figurează în evidențele oficiale ca fiind încadrată în clasa I sau II de risc seismic.	1	1	1	1
STANDARD 2: SPRIJIN PENTRU LUAREA DECIZIILOR FSS promovează și susține autodeterminarea persoanelor cu dizabilități. Rezultat: FSS asigură persoanelor cu dizabilități suport individual, centrat pe persoană, pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor.	1	1	1	1
1. FSS documentează, prin intermediul fișei de monitorizare activități, sprijinul pentru luarea deciziilor pe care l-a primit beneficiarul sub diferite forme, de exemplu: consiliere, participare în întâlniri de lucru sau de peer support, altele.	1	1	1	1
STANDARD 3: SPRIJIN PENTRU ACTIVITĂȚILE DE BAZĂ ȘI INSTRUMENTALE ALE VIEȚII ZILNICE FSS creează cadrul pentru a răspunde nevoilor individuale de viață independentă conform preferințelor persoanelor cu dizabilități. Rezultat: FSS asigură sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază și instrumentale zilnice.	1	1	1	1
1. FSS documentează, prin intermediul fișei de monitorizare activități, acordarea de sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, în conformitate cu preferințele, alegerile și nivelul de sprijin stabilite împreună cu beneficiarul.	1	1	1	1
STANDARD 4: SPRIJIN PENTRU AUTOGOSPODĂRIRE FSS creează cadrul pentru asigurarea nevoilor de autogospodărire a persoanelor cu dizabilități. Rezultat: FSS asigură sprijin direct pentru realizarea acțiunilor și sarcinilor casnice în viața de zi cu zi.	1	1	1	1
1. FSS documentează, cu fișa de monitorizare activități, acordarea de sprijin beneficiarilor pentru activitățile de autogospodărire.	1	1	1	1
STANDARD 5: SPRIJIN PENTRU GESTIONAREA BANILOR FSS creează cadrul pentru asigurarea nevoilor persoanelor cu dizabilități de gestionare a banilor. Rezultat: FSS asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor.	1	1	1	1
1. FSS documentează, cu fișa de monitorizare activități, acordarea de sprijin beneficiarilor sub formă de exerciții de gestionare a banilor în timpul cumpărăturilor.	1	1	1	1

STANDARD 6: SPRIJIN PENTRU ÎNGRIJIREA SĂNĂTĂȚII FSS facilitează accesul beneficiarilor la servicii de prevenire, stomatologice, medicale din comunitate. Rezultat: FSS sprijină beneficiarii să se preocupe de îmbunătățirea stării lor generale.	3	3	3	3
1. Fișa de monitorizare a stării de sănătate este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.	1	1	1	1
2. FSS documentează faptul că a facilitat accesul beneficiarilor care au făcut solicitări la servicii de planificare familială.	1	1	1	1
3. FSS documentează, cu fișă de monitorizare activități, acordarea de sprijin beneficiarilor pentru îngrijire personală și menținerea stării de sănătate.	1	1	1	1
STANDARD 7: CONSILIERE PSIHOLOGICĂ FSS creează cadrul pentru sprijin emoțional și psihologic, în funcție de nevoile și opțiunile beneficiarilor. Rezultat: FSS facilitează accesul la consiliere psihologică voluntară, adaptată nevoilor și preferințelor beneficiarilor.	1	1	1	1
1. Consilierea psihologică este acordată la solicitarea sau cu acordul exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului „alegere și control” al planificării centrate pe persoană a beneficiarului și cu respectarea cerințelor prevăzute în secțiunea a III-a, și este realizată de personal de specialitate.	1	1	1	1
STANDARD 8: INFORMARE ȘI CONSILIERE SOCIALĂ FSS sprijină beneficiarii să obțină informații referitoare la conținutul și modalitățile de acordare a măsurilor de asistență socială. Rezultat: FSS oferă sprijin concret beneficiarilor pentru cunoașterea și exercitarea drepturilor sociale.	1	1	1	1
STANDARD 9: SPRIJIN PENTRU EDUCAȚIE ȘI ANGAJARE FSS creează cadrul pentru respectarea dreptului la educație și angajare în muncă a persoanelor cu dizabilități. Rezultat: FSS sprijină beneficiarii să participe la activitățile pe care le aleg pentru creșterea nivelului de educație sau pentru angajare și păstrarea unui loc de muncă.	1	1	1	1
1. FSS documentează, cu fișa de monitorizare activități, acordarea de sprijin beneficiarilor pentru educație și angajare în muncă.	1	1	1	1
STANDARD 10: SPRIJIN PENTRU PARTICIPARE SOCIALĂ FSS creează cadrul pentru facilitarea participării, interacțiuni sociale și a dezvoltării personale a persoanelor cu dizabilități. Rezultat: FSS recunoaște, respectă și promovează dreptul persoanelor cu dizabilități de a participa la viața politică, publică, culturală, la activități recreative, timp liber și sport.	1	1	1	1
1. FSS documentează, prin intermediul fișei de monitorizare activități, participarea beneficiarilor la ieșiri în comunitate pentru activități de interes personal, social, cultural sau civic, altele decât cele legate de deprinderile de viață zilnică și autogospodărire.	1	1	1	1
MODUL V — EVALUAREA LACVI DIN PUNCTUL DE VEDERE AL APLICĂRII PRACTICILOR INSTITUȚIONALE (STANDARD 1)	3	3	3	3
STANDARD 1: EVALUAREA LACVI DIN PUNCTUL DE VEDERE AL APLICĂRII PRACTICILOR INSTITUȚIONALE FSS organizează și furnizează LACV la sfârșitul vieții beneficiarilor să nu fie organizată după reguli colective sau rutine impuse de serviciu, ci după alegerile individuale ale fiecărei persoane.	3	3	3	3

Rezultat: FSS demonstrează anual că serviciul nu reproduce practici instituționale.				
1. FSS documentează completarea anuală a instrumentului de autoevaluare.	1	1	1	1
2. FSS documentează, prin fișele de monitorizare activități, că fiecare beneficiar are rutină zilnică diferită.	1	1	1	1
3. FSS documentează, în fișademonitorizareactivități, cazurile în care un beneficiar a refuzat un tratament recomandat, sprijinul sau personalul implicat.	1	1	1	1
TOTAL	55	55	55	55

În urma evaluării se constată:

- A. Îndeplinirea integrală a standardelor minime de calitate.
- B. Îndeplinire în proporție de 90% a standardelor minime de calitate.
- C. Neîndeplinirea standardelor minime de calitate.

Standardele minime de calitate neîndeplinite sunt următoarele: -

Recomandări: -

Propunerea formulată de echipa de evaluare în urma evaluării în teren:

| X | Acordarea licenței de funcționare pentru o capacitate de 10 beneficiari/locuri.

| | Menținerea licenței de funcționare provizorie și reevaluarea serviciului în termen de.....

| | Retragerea licenței de funcționare provizorie a serviciului social.

| | Acordarea unei noi licențe de funcționare pentru o capacitate de...

| | Acordarea licenței de funcționare provizorie pentru o capacitate de ...

Prezentul raport este întocmit de către:

Inspector1: Achimescu Eduard

Inspector 2: Neagoe Valentin

După caz, inspector sau alt evaluator: nu a fost cazul

Prezentul raport s-a întocmit în prezența doamnei Miulescu Carmen Diana în calitate de reprezentant al furnizorului cu atribuții de coordonator serviciu social.

Data: 22.09.2026

Inspector 1

Inspector 2

Inspector/evaluator 3

Reprezentant

Semnătura

(după caz)

Semnătura

Furnizor

Semnătura

[Redacted signature of Inspector 1]

[Redacted signature of Inspector 2]

[Redacted signature of Representative with official stamp: ROMANIA DIRECTIA]