

ANEXA NR. 1 la
HOTĂRÂREA nr. 64 /2021

Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila**, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Județean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip rezidențial **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila**, acronim CIAPAH Braila, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila, cu sediul în municipiul Braila, Soseaua Buzaului nr. 3A, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0000087, fiind autorizat să funcționeze o perioadă de 5 ani, de la data de 22.12.2016 până la data de 22.12.2021.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip rezidențial **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** constă în realizarea unui ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanele adulte cu handicap (persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate) cărora nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr. 25/2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de

prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** sunt:

- a) beneficiarii directi – persoanele adulte cu dizabilitati pentru care certificatele de incadrare in grad de handicap sunt in termen de valabilitate, carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- b) beneficiarii indirecti – familia, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** se realizează în baza:

- ✓ hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind stabilirea măsurii de protecție pentru persoanele adulte cu dizabilitati care provin din comunitate, conform procedurii reglementate de HG 430/2008;
- ✓ dispoziției de admitere emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila, în situația în care este necesară asigurarea continuității în măsurile de protecție în vederea corelării serviciilor din sistemul de protecție a copilului cu handicap cu serviciile din sistemul de protecție a persoanelor adulte.

Dosarul personal al unei persoane adulte cu dizabilitati protejată în **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** conține:

- ✓ cerere de admitere;
- ✓ fotocopii ale actelor de identitate și stare civilă, după caz;
- ✓ fotocopie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- ✓ fotocopia documentului care atesta încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- ✓ PIS și PIRIS – Plan individual de servicii și Program individual de reabilitare și integrare socială, în înțelesul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 5, pct. 24 și pct. 25;
- ✓ ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- ✓ raportul de anchetă socială;
- ✓ hotărârea/dispoziția de admitere;
- ✓ contractul de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii;
- ✓ fișa de evaluare;
- ✓ planul personalizat;
- ✓ fișa de monitorizare;
- ✓ fișa beneficiarului.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor sociale

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CIAPAH Braila;
- ✓ în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- ✓ în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau la cererea reprezentantului legal;
- ✓ transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- ✓ CIAPAH Braila nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide;
- ✓ la expirarea termenului prevazut în contract;
- ✓ în cazul în care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale;
- ✓ in cazuri de forta majora (cataclisme, incendii, aparitia unui focar de infectii etc.);
- ✓ in caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale fiind persoane cu dizabilități;
- i) orice alte drepturi prevazute in legislatie.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu gradul de handicap, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. alimentație;
4. asistență pentru sănătate;
5. evaluare și planificare;
6. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
7. consiliere psihologică;
8. abilitare și reabilitare;
9. îngrijire și asistență;
10. activități de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de viață independente
11. activități de mentinere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
12. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
13. integrare și participare socială și civică;
14. asistență în caz de deces.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. încurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. elaborarea și prezentarea rapoartelor anuale de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și diseminarea unor materiale informative (pliante, cartă drepturilor beneficiarilor, etc.);

2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
3. încurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile din comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor prin discuții de grup, aplicare chestionare etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. formularea referatelor de necesitate în raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectării alocației zilnice de hrană;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila** funcționează cu un număr de **66** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 307/21.12.2020.

(2) Structura de personal este următoarea :

- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - **55**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **10**;
- d) voluntari, în funcție de disponibilitate.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de **1/1** .

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau sunt absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmiera (532103);
- d) instructor de ergoterapie (322904);
- e) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401)
- f) medic specialist (221201);
- g) kinetoterapeut (226405);
- h) maseur (226405);
- i) asistent medical fizioterapie (325502);
- j) bucatar (512001).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fisele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fisele de post aferente, care reprezintă anexe la prezentul regulament.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator;
- b) îngrijitor;
- c) portar;
- d) muncitor calificat.
- e) muncitor calificat lenjer.

(2) Procedurile specifice achiziției de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12 Finanțarea DGASPC Braila – Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Braila se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția de întreținere plătită, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare, de către persoana asistată, soțul (soția), copiii sau părinții acesteia.

- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13 Dispoziții finale

Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobării prin hotărârea adoptată de către Consiliul Județean Braila.


DIRECTOR GENERAL,
AS
Simona Daniela CIMPOAE

ANEXA NR. 2 la
Hotărârea nr. 64 /2021

**Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoanele adulte cu
handicap Baraganu**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu**, hotarare adoptata de Consiliul Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip rezidential **Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu**, acronim CIAPAH Baraganu, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu, cu sediul in judetul Braila , comuna Baraganu, strada Victoriei nr.2, deține Licența de funcționare seria LF 0000084 fiind autorizat sa functioneze o perioada de 5 ani, de la data de 14.11.2016 pana la data de 14.11.2021.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip rezidențial **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** constă în realizarea unui ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoanele adulte cu handicap persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate) cărora nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: *Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1.

(3) Serviciul social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.61/2007 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila ;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de

prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** sunt:

- a) beneficiarii directi – persoanele adulte cu handicap carora nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- b) beneficiarii indirecti – familia, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** se realizează în baza:

- ✓ hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind stabilirea măsurii de protecție pentru persoanele adulte cu dizabilități care provin din comunitate, conform procedurii reglementate de HG 430/2008;
- ✓ dispoziției de admitere emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila, în situația în care este necesară asigurarea continuității în măsurile de protecție în vederea corelării serviciilor din sistemul de protecție a copilului cu handicap cu serviciile din sistemul de protecție a persoanelor adulte.

Dosarul personal al unei persoane adulte cu dizabilități protejată în **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** conține:

- ✓ cerere de admitere;
- ✓ fotocopii ale actelor de identitate și stare civilă, după caz;
- ✓ fotocopie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;

- ✓ fotocopia documentului care atesta încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- ✓ PIS și PIRIS – Plan individual de servicii și Program individual de reabilitare și integrare socială, în înțelesul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 5, pct. 24 și pct. 25;
- ✓ ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- ✓ raportul de anchetă socială;
- ✓ hotărârea/dispoziția de admitere;
- ✓ contractul de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii;
- ✓ fișa de evaluare;
- ✓ planul personalizat;
- ✓ fișa de monitorizare;
- ✓ fișa beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CIAPAH Baraganu;
- ✓ în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- ✓ în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau la cererea reprezentantului legal;
- ✓ transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

- ✓ CIAPAH Baraganu nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se încheie;
- ✓ la expirarea termenului prevazut în contract;
- ✓ în cazul în care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale;
- ✓ in cazuri de forta majora (cataclisme, incendii, aparitia unui focar de infectii etc.);
- ✓ in caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- i) orice alte drepturi prevazute in legislatie.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de asistenta si ingrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu gradul de handicap, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. alimentație;
4. asistență pentru sănătate;
5. evaluare și planificare;
6. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
7. consiliere psihologică;
8. abilitare și reabilitare;
9. îngrijire și asistență;
10. activități de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
11. activități de mentinere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
12. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
13. integrare și participare socială și civică;
14. asistență în caz de deces.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. încurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte anuale de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și diseminarea unor materiale informative (pliante, cartă drepturilor beneficiarilor, etc.);

2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
3. încurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile din comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor prin discuții de grup, aplicare chestionare, etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. formularea referatelor de necesitate în raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectării alocatiei zilnice de hrană;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social **Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu** funcționează cu un număr de **53** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. nr. 307/21.12.2020.
- (2) Structura de personal este următoarea :
 - a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - **42**;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **10**;
 - d) voluntari .
- (3) Raportul angajat/beneficiar este de **1/1** .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) medic (221201);
- b) asistent medical (325901);
- c) asistent social (263501);
- d) infirmiera (532103);
- e) instructor de ergoterapie (322904);
- f) psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408);
- g) bucatar (512001).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fișele de post aferente, care reprezintă anexe la prezentul regulament.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) sofer;
- d) portar;
- e) spalatoarea;
- f) muncitor calificat.

Procedurile specifice achiziției de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila - Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila - Centrul de asistență și îngrijire pentru persoanele adulte cu handicap Baraganu se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția de întreținere plătită, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare, de către persoana asistată, soțul (soția), copiii sau părinții acesteia.
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE


ANEXA NR. 3 la
MCJ Braila nr. 64 /2021

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul” - din cadrul Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul”, aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip rezidential **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”, acronim LP „Nufarul”,** cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”, cu sediul in municipiul Braila, Soseaua Buzaului nr. 3A, deține Licența de funcționare Seria LF 0000107, fiind autorizat sa functioneze o perioada de 5 ani, de la data de 17.02.2017 pana la data de 17.02.2022.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip rezidential **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** consta in realizarea unui ansamblu de activitati pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform *Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, persoanele adulte cu handicap (persoane adulte cu dizabilitati pentru care certificatele de incadrare in grad de handicap sunt in termen de valabilitate) carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, , aprobate prin Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Anexa 2.

(3) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** este înființat prin:

- a) Hotararea Consiliului Județean Braila nr.42/2016 și funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația

specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în

soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** sunt:

- a) beneficiarii directi – persoanele adulte cu handicap carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- b) beneficiarii indirecti – familia, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor in **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** se realizeaza in baza:

- ✓ hotararii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind stabilirea masurii de protectie pentru persoanele adulte cu dizabilitati care provin din comunitate, conform procedurii reglementate de *HG 430/2008* ;
- ✓ dispozitiei de admitere, emise de catre directorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila, in situatia in care este necesara asigurarea continuitatii in masurile de protectie in vederea corelarii serviciilor din sistemul de protectie a copilului cu handicap cu serviciile din sistemul de protectie a persoanelor adulte.

Dosarul social al unei persoane adulte cu dizabilitati care este protejata in Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul” contine:

- ✓ cerere de admitere;
- ✓ fotocopii ale actelor de identitate si stare civila, dupa caz;
- ✓ fotocopie a actului de identitate a reprezentantului legal, dupa caz;
- ✓ fotocopia documentului care atesta incadrarea in grad de handicap, in termen de valabilitate;
- ✓ PIS si PIRIS – Plan individual de servicii si Program individual de reabilitare si integrare sociala, in intelesul Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, art. 5, pct. 24 si pct. 25;
- ✓ ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit;
- ✓ raportul de ancheta sociala;
- ✓ hotararea/dispozitia de admitere;
- ✓ contractul de furnizare de servicii incheiat intre furnizorul de servicii sociale si beneficiar, sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia; in

funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii;

- ✓ fisa de evaluare;
- ✓ planul personalizat;
- ✓ fisa de monitorizare;
- ✓ fisa beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Principalele situatii in care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si îngrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personal din cadrul LP Nufarul;
- ✓ în caz de internare în spital cu o durata mai mare de 30 de zile;
- ✓ în caz de transfer într-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situatii in care furnizorul de servicii sociale poate inceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamânt sau la cererea reprezentantului legal;
- ✓ transfer în alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
- ✓ LP Nufarul nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide;
- ✓ la expirarea termenului prevazut în contract;
- ✓ in cazuri de forta majora (cataclisme, incendii, aparitia unui focar de infectii etc.);
- ✓ in caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu gradul de handicap, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. alimentație;
4. asistență pentru sănătate;
5. evaluare și planificare;
6. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
7. consiliere psihologică;
8. abilitare și reabilitare;
9. îngrijire și asistență;
10. activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă

11. activitati de mentinere/imbunatatire a nivelului de educatie/pregatire pentru munca;
12. asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
13. integrare si participare sociala si civica;
14. asistenta in caz de deces.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea si diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor in sensul prevenirii situatiilor de dificultate;
3. incurajarea si asigurarea participarii beneficiarilor la activitatile din comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la imbunatatirea serviciilor oferite;
4. masurarea satisfactiei beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectarii alocatiei zilnice de hrana;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate in evidenta.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Locuinta protejată pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”** funcționează cu un număr de **13** total personal de specialitate de îngrijire și asistență, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 307/21.12.2020.

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”, alături de două servicii sociale destinate protecției copiilor cu dizabilitati (Centrul de plasament „Mica Sirena” și Centrul de plasament „Delfinul”), la această structură de personal, aferentă Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”, se adaugă următoarele categorii de personal comune tuturor celor cinci servicii :

- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - **13**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **8**;
- d) voluntari în funcție de disponibilitate.

(2) Raportul angajat al Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”/beneficiar este de **1/1**.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a

îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau sunt absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se realizează în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) medic specialist (221201);
- b) logoped (226603);
- c) psihopedagog (263412);
- d) psiholog (263411);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) asistent social (263501);
- g) asistent medical (325901);
- h) infirmiera (532103);
- i) instructor de educatie (322904);
- j) educator specializat (531203).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fisele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fisele de post aferente.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) îngrijitor;
- d) sofer;

e) spalatoarea.

(2) Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila – Complexul de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul” - Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul”

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – Complexul de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul” – Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Nufarul” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția de întreținere plătită, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare, de către persoana asistată, soțul (soția), copiii sau părinții acesteia.
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL,
Simona Daniela CIMPOAE



REGULAMENT

ANEXA NR. 4 la
HOTARARE NR. 64 / 2021

**de organizare și funcționare al Locuintei protejate pentru
tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei
din cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de
Colt”**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei**, din cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”, aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social rezidential **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei, cu sediul in judetul Braila, localitatea Faurei, str. Mecanizatorilor nr.4, deține Licența de funcționare Seria LF 0000075, fiind autorizat sa functioneze o perioada de 5 ani, de la data de 06.01.2017 pana la data de 06.01.2022.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** consta in realizarea unui ansamblu de activitati pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform *Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, persoanele adulte cu handicap (persoane adulte cu dizabilitati pentru care certificatele de incadrare in grad de handicap sunt in termen de valabilitate) carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Anexa 2.

(3) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** este înființat prin:

- a) Hotararea Consiliului Județean Braila nr.135/2014 și funcționează în cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în

legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în

soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** sunt:

- a) beneficiarii directi – persoanele adulte cu handicap carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- b) beneficiarii indirecti – familia, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor in **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** se realizeaza in baza:

- ✓ hotararii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind stabilirea masurii de protectie pentru persoanele adulte cu dizabilitati care provin din comunitate, conform procedurii reglementate de *HG 430/2008* ;
- ✓ dispozitiei de admitere, emise de catre directorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila, in situatia in care este necesara asigurarea continuitatii in masurile de protectie in vederea corelarii serviciilor din sistemul de protectie a copilului cu handicap cu serviciile din sistemul de protectie a persoanelor adulte.

Dosarul social al unei persoane adulte cu dizabilitati care este protejata in Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” contine:

- ✓ cerere de admitere;
- ✓ fotocopii ale actelor de identitate si stare civila, dupa caz;
- ✓ fotocopie a actului de identitate a reprezentantului legal, dupa caz;
- ✓ fotocopia documentului care atesta incadrarea in grad de handicap, in termen de valabilitate;
- ✓ PIS si PIRIS – Plan individual de servicii si Program individual de reabilitare si integrare sociala, in intelesul Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, art. 5, pct. 24 si pct. 25;
- ✓ ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit;
- ✓ raportul de ancheta sociala;
- ✓ hotararea/dispozitia de admitere;
- ✓ contractul de furnizare de servicii incheiat intre furnizorul de servicii sociale si beneficiar, sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia; in

funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii;

- ✓ fisa de evaluare;
- ✓ planul personalizat;
- ✓ fisa de monitorizare;
- ✓ fisa beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Principalele situatii in care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si îngrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personal din cadrul LP Magnolia;
- ✓ în caz de internare în spital cu o durata mai mare de 30 de zile;
- ✓ în caz de transfer într-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situatii in care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernământ sau la cererea reprezentantului legal;
- ✓ transfer în alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
- ✓ LP Magnolia nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se închide;
- ✓ la expirarea termenului prevazut în contract;
- ✓ in cazuri de forta majora (cataclisme, incendii, aparitia unui focar de infectii etc.);
- ✓ in caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu gradul de handicap, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. alimentare;
4. asistență pentru sănătate;
5. evaluare și planificare;
6. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
7. consiliere psihologică;
8. abilitare și reabilitare;
9. îngrijire și asistență;
10. activități de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă

11. activitati de mentinere/imbunatatire a nivelului de educatie/pregatire pentru munca;
12. asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
13. integrare si participare sociala si civica;
14. asistenta in caz de deces.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea si diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor in sensul prevenirii situatiilor de dificultate;
3. incurajarea si asigurarea participarii beneficiarilor la activitatile din comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la imbunatatirea serviciilor oferite;
4. masurarea satisfactiei beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectarii alocatiei zilnice de hrana;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate in evidenta.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia”** funcționează cu un număr de 7 total personal de specialitate de îngrijire și asistență, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 307/21.12.2020.

Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt” , alaturi de patru servicii sociale destinate protectiei copiilor cu si fara dizabilitati (Apartamentul de tip familial „Felix”, Casuta de tip familial „Panseluta” , Casuta de tip familial „Lacramioara” si Casuta de tip familial „Narcisa”) si de Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia”, la aceasta structura de personal, aferenta Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia”, se adauga urmatoarele categorii de personal comune tuturor celor patru servicii :

- a) personal de conducere: șef de centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar -4;
- c) voluntari in functie de disponibilitate.

(2) Raportul angajat al Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia”/beneficiar este de minimum 1/2 .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității

serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalentă, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau sunt absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalentă, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se realizează în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent medical generalist (325901);

- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) infirmiera (532103);
- e) instructor de educatie (322904).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fisele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fisele de post aferente.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator.

Procedurile specifice achiziției de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila -Centrul cu module de tip familial „Floare de Colt” - Locuinta protejată pentru tineri cu dizabilități „Magnolia” Faurei

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila-Centrul cu module de tip familial „Floare de Colt” - Locuinta protejată pentru tineri cu dizabilități „Magnolia” Faurei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;

- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția de întreținere plătită, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare, de către persoana asistată, soțul (soția), copiii sau părinții acesteia.
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE



ANEXA NR.5 la
HOTARARE NR.64 /2021

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei din cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** din cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”, aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip rezidential **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei, cu sediul in judetul Braila, localitatea Faurei, str. Mecanizatorilor nr.4, deține Licența de funcționare Seria LF 0000090, fiind autorizat sa functioneze o perioada de 5 ani, de la data de 30.12.2016 pana la data de 30.12.2021.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** consta in realizarea unui ansamblu de activitati pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform *Legii nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, persoanele adulte cu handicap (persoane adulte cu dizabilitati pentru care certificatele de incadrare in grad de handicap sunt in termen de valabilitate) carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Anexa 2.

(3) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** este înființat prin:

- a) Hotararea Consiliului Județean Braila nr.74/2014 și funcționează în cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt”;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în

legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** sunt:

- a) beneficiarii directi – persoanele adulte cu handicap carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- b) beneficiarii indirecti – familia, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor in **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** se realizeaza in baza:

- ✓ hotararii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind stabilirea masurii de protectie pentru persoanele adulte cu dizabilitati care provin din comunitate, conform procedurii reglementate de *HG 430/2008* ;
- ✓ dispozitiei de admitere, emise de catre directorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila, in situatia in care este necesara asigurarea continuitatii in masurile de protectie in vederea corelarii serviciilor din sistemul de protectie a copilului cu handicap cu serviciile din sistemul de protectie a persoanelor adulte.

Dosarul social al unei persoane adulte cu dizabilitati care este protejata in Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” contine:

- ✓ cerere de admitere;
- ✓ fotocopii ale actelor de identitate si stare civila, dupa caz;
- ✓ fotocopie a actului de identitate a reprezentantului legal, dupa caz;
- ✓ fotocopia documentului care atesta incadrarea in grad de handicap, in termen de valabilitate;
- ✓ PIS si PIRIS – Plan individual de servicii si Program individual de reabilitare si integrare sociala, in intelesul Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, art. 5, pct. 24 si pct. 25;
- ✓ ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit;
- ✓ raportul de ancheta sociala;
- ✓ hotararea/dispozitia de admitere;

- ✓ contractul de furnizare de servicii incheiat intre furnizorul de servicii sociale si beneficiar, sau dupa caz, reprezentantul legal al acestuia; in functie de conditiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participa la plata contributiei din partea beneficiarului, se incheie angajamente de plata cu acestea, angajamentele de plata fac parte integranta din contractul de furnizare de servicii;
- ✓ fisa de evaluare;
- ✓ planul personalizat;
- ✓ fisa de monitorizare;
- ✓ fisa beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Principalele situatii in care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si îngrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personal din cadrul LP Camelia;
- ✓ în caz de internare în spital cu o durata mai mare de 30 de zile;
- ✓ în caz de transfer într-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situatii in care furnizorul de servicii sociale poate inceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamânt sau la cererea reprezentantului legal;
- ✓ transfer în alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
- ✓ LP Camelia nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se încheie;
- ✓ la expirarea termenului prevazut în contract;
- ✓ in cazuri de forta majora (cataclisme, incendii, aparitia unui focar de infectii etc.);
- ✓ in caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu gradul de handicap, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. alimentare;

4. asistență pentru sănătate;
5. evaluare și planificare;
6. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
7. consiliere psihologică;
8. abilitare și reabilitare;
9. îngrijire și asistență;
10. activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
11. activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
12. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
13. integrare și participare socială și civică;
14. asistență în caz de deces.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. încurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și diseminarea unor materiale informative (pliante, cartă drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
3. încurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile din comunitate.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor prin discuții de grup, aplicare chestionare, etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectarii alocatiei zilnice de hrana;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate in evidenta.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia”** funcționează cu un număr de **6** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 307/21.12.2020, din care:

- ✓ personal de specialitate de îngrijire și asistență-**5**;
- ✓ personal cu funcții administrative- **1**.

Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul Centrului cu module de tip familial „Floare de Colt” , alaturi de patru servicii sociale destinate protectiei copiilor cu si fara dizabilitati (Apartamentul de tip familial „Felix”, Casuta de tip familial „Panseluta” , Casuta de tip familial „Lacramioara” si Casuta de tip familial „Narcisa”) si de Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Magnolia”, la aceasta structura de personal, aferenta Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Camelia”, se adauga urmatoarele categorii de personal comune tuturor celor patru servicii :

- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar -**4**;
- c) voluntari in functie de disponibilitate.

(2) Raportul angajat al Locuintei protejate pentru tineri cu dizabilitati „Camelia”/beneficiar este de minimum **1/2** .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau sunt absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic, al

științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se realizează în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) psiholog (263411);
- d) infirmiera (532103);
- e) instructor de educatie (322904).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fisele de post.

Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fisele de post aferente.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator.

Procedurile specifice achizitiei de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila -Centrul cu module de tip familial „Floare de Colt” – Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila-Centrul cu module de tip familial „Floare de Colt” – Locuinta protejata pentru tineri cu dizabilitati „Camelia” Faurei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția de întreținere plătită, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare, de către persoana asistată, soțul (soția), copiii sau părinții acesteia.
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL,

Simona Daniela CIMPOAE

