

Anexa la
MCY Braila
nr. 22/2025

REGULAMENT
de organizare si functionare al
Centrului pentru viata independenta pentru persoane adulte
cu dizabilitati Braila

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila***, care reglementeaza funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul 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 pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila***, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, 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 pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila are sediul in municipiul Braila, str. Dobrogeanu Gherea nr. 73A si o capacitate de 16 locuri, fiind infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Braila nr. 153/31.08.2023.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila*** este sa raspunda nevoilor sociale, precum si celor speciale, individuale, familiale sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excluziune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii. Este un serviciu social care cuprinde un ansamblu de activitati, cu preponderenta de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, realizate pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea dezvoltarii potentialului personal.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform *Legii nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare*, 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.

ART. 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila*** functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare*, precum si 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 si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati*, 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 1.

(3) Serviciul social ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila*** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.153/31.08.2023 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 pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 ***Centrului pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 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 pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila*** se realizeaza in baza:

- ✓ hotararii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind stabilirea masurii de protectie pentru persoanele adulte cu dizabilitati, conform procedurii reglementate de HG 430/2008 si a Ordinului nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilitati în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare

a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Dosarul personal al unei persoane adulte cu dizabilitati protejata in ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila***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, dupa caz;
- ✓ raportul de ancheta sociala;
- ✓ hotararea adoptata de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind admiterea in centru;
- ✓ 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;
- ✓ dupa caz, avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.
- ✓ adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admitterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

(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 Centrului pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Braila;
- ✓ 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 prezumata capacitatea de discernământ sau la cererea reprezentantului legal;
- ✓ transfer în alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
- ✓ Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Brailanu 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 pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități 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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități 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 determinată;
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. 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 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 **Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Braila** funcționează cu un număr de **22** total posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.153/31.08.2023.
- (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-**18**;
 - c) personal cu funcții administrative -**3**.

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 sef de 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 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 sefului 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) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmiera (532103);
- d) instructor de ergoterapie(322904);
- e) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);

(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 servicii în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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.

(3) Atribuții specifice pentru *asistent medical generalist*:

- a) înscrie fiecare beneficiar la un medic de familie și sprijină/incurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- b) realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor în aria sa de competență și consemnează rezultatele evaluării în *fișa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;
- c) completează *fișa de monitorizare a stării de sănătate* pentru fiecare beneficiar;
- d) urmărește permanent evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și anunță medicul de familie și/sau medicul specialist atunci când observă modificarea unor parametri fiziologici sau la apariția unor semne sau simptome de boală;
- e) respectă recomandările terapeutice ale medicului specialist și medicului de familie pentru fiecare beneficiar;
- f) asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor și consemnează în *condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile*;
- g) administrează medicația beneficiarilor exclusiv în baza recomandărilor medicului; În cazul în care un beneficiar refuză medicația recomandată consemnează refuzul în fișa de monitorizare a stării de sănătate
- h) acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap etc.) și aplicarea medicației prescrise; acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- i) verifică hrana beneficiarilor din punct de vedere organoleptic și cantitativ;

- j) se asigura ca este realizata supravegherea permanenta a beneficiarului aflat in stare terminala, asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii, exclusiv in baza recomandarilor medicului;
- k) informeaza beneficiarii/reprezentantii legali/conventionali cu privire la asistenta medicala acordata;
- l) realizeaza demersurile pentru ca fiecare beneficiar sa efectueze anual o evaluare medicala completa;
- m) in situatia in care un beneficiar cu probleme complexe de sanatate are un plan de prevenire, interventie si recuperare individualizat, realizat de specialisti, urmareste realizarea acestuia;
- n) solicita Serviciul Judetean de Ambulanta Braila, in cazul unei urgente medicale;
- o) indruma si controleaza infirmierele in procesul de asistare a beneficiarilor (hranirea, ingrijirea corporala, curatenia spatiul de locuit, supravegherea etc.).
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(4) Atribuții specifice pentru *asistent social*:

- a) redacteaza Contractul de furnizare servicii si explica beneficiarului sau reprezentantului legal l acestuia prevederile din contract;
- b) intocmeste pentru fiecare beneficiar dosarul personal;
- c) arhiveaza dosarele personale ale beneficiarilor;
- d) intocmeste fisa de suspendare/incetare a acordarii serviciului, in conditiile legii;
- e) completeaza *Registrul de evidenta a intrarilor/iesirilor beneficiarilor in/din centru*;
- f) realizeaza evaluarea initiala a beneficiarului in cel mult 5 zile de la admitere, cu scopul identificarii nevoilor specifice ale acestuia: nevoile educationale, culturale, interese vocationale si abilitati lucrative, riscuri posibile etc.;
- g) efectueaza anual reevaluarea nevoilor beneficiarilor, precum si atunci cand situatia o impune;
- h) intocmeste planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- i) realizeaza activitati de informare si consiliere sociala;
- j) acorda asistenta individuala beneficiarilor pentru luarea unei decizii;

- k) efectueaza cu beneficiarii activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si de implicare în viața socială și civică a comunității;
- l) acorda sprijin beneficiarilor pentru mentinerea/imbunatatirea nivelului de educatie/pregatire pentru munca
- m) consemneaza in Fisa beneficiarului interventiile si duratele acestora;
- n) incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru a mentine relatii cu familia si prietenii;
- o) informeaza beneficiarii/reprezentatii legali/conventionali asupra aspectelor mentionate in procedurile centrului si ii incurajeaza sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului;
- p) informeaza beneficiarii asupra modalitatilor de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii.
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(5) Atribuții specifice pentru *infirmier*:

- a) efectueaza activitati de ingrijire si asistenta pentru beneficiari
 - ✓ sprijin pentru imbracat/dezbracat, incaltat/descaltat, alegerea hainelor adecvate;
 - ✓ sprijin pentru asigurarea igienei zilnice;
 - ✓ sprijin pentru problemele specifice de tip prevenirea ulcerului de decubit si altele;
 - ✓ sprijin pentru schimbarea pozitiei corpului, pentru a trece corpul din pozitie orizontala in alta pozitie, intoarcerea de pe o parte pe cealalta a corpului;
 - ✓ sprijin pentru transfer si mobilizare, pentru deplasarea in interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumparaturi;
 - ✓ sprijin pentru hranire;
 - ✓ sprijin pentru comunicare;
 - ✓ altele.
- b) efectueaza curatenia si dezinfectia spatiilor din cadrul centrului;
- c) se asigura ca fiecare beneficiar dispune de imbracaminte si incaltaminte adecvate si curate, precum si de lenjerie de pat, paturi si alte obiecte de cazarmament, curate si in stare buna;
- d) asigura servirea mesei de catre beneficiari;
- e) asigura supravegherea beneficiarilor.
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(6) Atribuții specifice pentru *instructor de ergoterapie*:

- a) efectueaza, conform planificarii, urmatoarele activitati cu beneficiarii, recomandate de echipa de evaluare in planul personalizat:
 - ✓ activitati de abilitare si reabilitare - arterapia (modelaj, pictura, desen, decoratiuni pe diverse material, dans, muzica etc.), terapie prin muzica; terapie ocupationala;
 - ✓ activitati de ingrijire si asistenta;
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
 - ✓ activitati de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - ✓ activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
 - ✓ activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.
- b) consemneaza in *fisa beneficiarului* interventia si durata acesteia, probleme intampinate;
- c) organizeaza sesiuni de informare a beneficiarilor, cu privire la urmatoarele teme: mentinerea unui stil de viata sanatos, drepturile si obligatiile beneficiarilor, pregatire pentru viata independenta, alte teme de interes pentru beneficiari;
- d) asigura suportul necesar beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru efectuarea deplasarii acestora in centru si in exterior, pentru facilitarea comunicarii la distanta sau cu alte persoane din centru, pentru participarea la activitatile organizate in centru sau in comunitate etc.;
- e) incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru si din afara centrului, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente;
- f) planifica impreuna cu beneficiarii si organizeaza periodic activitati de socializare cu membrii comunitatii, pentru a promova contactele sociale si pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile si viata beneficiarilor;
- g) planifica, impreuna cu beneficiarii, si organizeaza periodic activitati de socializare si petrecere a timpului liber, propune organizarea unor excursii,

organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere, a unor sarbatori religioase, faciliteaza accesul beneficiarilor la spectacole etc.;

- h) incurajeaza si sprijina beneficiarii sa isi personalizeze spatiul propriu din dormitor si sa amenajeze spatiile comune;
- i) incurajeaza si sprijina beneficiarii sa isi pastreze in stare buna si in curatenie hainele, incaltamintea si obiectele de uz propriu;
- j) asista beneficiarii la servirea mesei si acorda ajutor, când situatia o impune;
- k) supravegheaza beneficiarii pe toata durata derularii activitatilor, in cadrul sau in afara centrului;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(7) Atribuții specifice pentru *psiholog*:

- a) realizeaza evaluarea beneficiarului admis in centru in vederea identificarii nevoilor individuale: capacitatea de comunicare, relatiile familiale si sociale, nivelul de educatie, nevoile speciale, nevoile educationale, culturale si spirituale, riscuri posibile, eventuale dependente (droguri, alcool, tutun, sa), evaluarea vocationala si completeaza Fisa de evaluare a beneficiarului;
- b) efectueaza anual reevaluarea nevoilor beneficiarilor, precum si atunci cand situatia o impune, si completeaza Fisa de evaluare a beneficiarului;
- c) intocmeste impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- d) asigura consilierea psihologica a beneficiarilor din centru, avand ca obiective, dupa caz: dezvoltarea comportamentului adecvat situatiilor sociale; dezvoltarea atentiei si gandirii pozitive; adecvarea emotiilor, constientizarea de sine; evitarea situatiilor de izolare sociala si depresie, optimizarea si dezvoltarea personala, autocunoasterea, altele;
- e) efectueaza urmatoarele activitati cu beneficiarii, dupa caz:
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - ✓ activitati de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sanatați;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
 - ✓ activitati pentru mentinerea/imbunatatirea nivelului de educatie/pregatire pentru munca;
 - ✓ activitati de acordare a asistentei pentru luarea unei decizii;

- ✓ activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.
- f) consemnează fiecare intervenție și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
- g) întocmește anual și ori de câte ori este nevoie evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului;
- h) realizează sesiuni de informare pentru beneficiari;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa de post.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (515104);
- b) bucatar (512001);
- c) muncitor calificat (753102).

(1) Atribuții specifice pentru *administrator*:

- a) asigură evidența și gestionarea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință din serviciul rezidențial;
- b) asigură întreținerea imobilului, administrarea lui și buna funcționare a instalațiilor;
- c) întocmește propuneri pentru: planul de investiții, reparații capitale și curente pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare a centrului și le supune avizării șefului de centru;
- d) urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații și participă la efectuarea recepțiilor;
- e) urmărește executarea de întreținerea instalațiilor, imobilelor și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;
- f) participă la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc;
- g) răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, obiecte și materiale de curățenie și dezinfectie, medicamente, materiale sanitare și alte produse necesare serviciului rezidențial, întocmind referate de necesitate;
- h) gestionează, conform legii, bunurile materiale care fac obiectul gestiunii;
- i) verifică, la intrarea bunurilor în magazie, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, dacă sunt respectate termenele de valabilitate și condițiile de calitate;

- j) inregistreaza in documentele de evidenta a gestiunii – N.I.R., fise de magazie - toate bunurile materiale intrate in unitate, indiferent de sursa de provenienta - furnizori, sponsorizari etc.;
- k) elibereaza din magazie bunuri numai dupa ce s-au intocmit documentele necesare si s-au obtinut aprobarile legale;
- l) intocmeste, impreuna cu seful centrului, planul anual, trimestrial si lunar de aprovizionare, avand in vedere nevoile identificate la nivelul serviciului rezidential ;
- m) participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor primite de la furnizori ;
- n) organizeaza predarea deseurilor la centrele de colectare ;
- o) ia masuri pentru evitarea consumului nejustificat de apa potabila, energie electrica si gaze, anunta seful de centru despre eventualele defectiuni constatate;
- p) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

(2) Atribuții specifice pentru *bucatar*:

- a) preia alimentele de la firma de catering; are obligatia sa realizeze, impreuna cu asistentul medical de serviciu, receptia cantitativa si calitativa a alimentelor primite (prin operatiuni de cantarire, numarare, control organoleptic etc.), sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in documente, sa identifice viciile aparente si sa semneze pentru primire;
- b) portioneaza alimentele si le distribuie catre beneficiari;
- c) cunoaste regimul alimentar al fiecarui beneficiar si se informeaza zilnic de la asistentul medical de serviciu despre eventualele modificari ale acestuia;
- d) distribuie hrana catre beneficiari in cantitatile prevazute in meniul zilei;
- e) raspunde de probele alimentare, de cantitatile recoltate din toate alimentele distribuite si de pastrarea acestora in frigider timp de 48 de ore;
- f) mentine curate frigiderule din bucatarie, se asigura ca in acestea sunt depozitate doar alimentele beneficiarilor;
- g) noteaza zilnic temperatura inregistrata in frigiderul pentru probele alimentare;
- h) urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- i) este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului de la bucatarie: vesela, tacamuri, aparate electrice, etc.;
- j) raspunde de igiena, dezinfectia, spalarea veselei si a tacamurilor, de mentinerea intr-o perfecta stare de curatenie a locului de munca;
- k) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

(3) Atribuții specifice pentru *muncitor calificat*:

- a) verifica permanent starea instalatiei electrice (corpuri de iluminat, prize, cabluri electrice, intrerupatoare, sigurantе, iluminatul de siguranta etc.), informeaza de indata despre defectiunile constatate, cauzele care le-au generat si propune masuri de remediere;
- b) verifica permanent starea mobilierului, a usilor si ferestrelor, a altor obiecte din centru, informeaza de indata despre defectiunile constatate, cauzele care le-au generat si propune masuri de remediere;
- c) executa lucrari de reparatii ale defectiunilor constatate, in limita competentelor;
- d) solicita necesarul de materiale pentru executarea lucrarilor;
- e) identifica si utilizeaza unelte si scule potrivite executarii lucrarilor si reparatiilor;
- f) verifica uneltele si sculele, le inlocuieste pe cele care nu mai prezinta siguranta si precizie in exploatare; intocmeste necesarul de unelte si scule.
- g) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

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

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila – Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati 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 in vigoare la data aprobarii prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL

AS
Simona CIMPOAE

