

Anexa la
HOTĂRÂREA
nr. 42 /2024

REGULAMENT
de organizare si functionare al
Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu
dizabilitati „Magnolia” Faurei

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei**, care reglementează 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 rezidențial **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei**, 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei are sediul în orașul Faurei, str. Mecanizatorilor nr.4 și o capacitate de 6 locuri, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Braila nr. 14/29.01.2024.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei* 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 de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei* 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 de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei*** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.14/29.01.2024 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 ingrijire si asistenta pentru persoane adulte 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 ***Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte 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) 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 de îngrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei*** 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 in ***Centrul de îngrijire si asistenta pentru persoane adulte 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, conform procedurii reglementate de HG 430/2008 si a Ordinului nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități 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 de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei** 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 aditerii, 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 de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei;
- ✓ 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 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 de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Magnolia” Faurei 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 ingrijire si asistenta pentru persoane adulte 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „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 **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „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 determinată;
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. activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

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 de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Magnolia” Faurei* funcționează cu un număr de 6 posturi (4 instructori de ergoterapie și 2 infirmieri), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.14/29.01.2024.

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Complexului de servicii sociale „Floare de Colt”, alături de două servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Camelia” Faurei și Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Violeta” Faurei), la această structură de personal, aferentă Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Magnolia” Faurei, se adaugă următoarele categorii de personal comune tuturor celor trei servicii :

- (1) Structura de personal comună este următoarea :
- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
 - b) personal de specialitate și auxiliar – **5** (1 psiholog, 1 asistent social, 1 asistent medical, 1 administrator și 1 bucătar);
 - c) voluntari .
- (2) Raportul personal de specialitate/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 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 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) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);
- b) asistent social (263501);
- c) asistent medical (8621);
- d) infirmiera (532103);
- e) instructor de ergoterapie (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) asigura 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;
- b) bucatar.

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 de îngrijire și asistență pentru persoane adulte 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 de îngrijire și asistență pentru persoane adulte 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 în vigoare la data aprobării prin hotărâre adoptată de către Consiliul Județean Braila.

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE