

**REGULAMENT-CADRU****de organizare și funcționare a****Locuintei protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Violeta”  
Faurei**

Codul serviciului social: 873.4.1.LPD

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	873.4.1.LPD

Denumirea serviciului social: **LOCUINTA PROTEJATAPENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI „VIOLETA” FAUREI**Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila****1. Prevederile prezentului regulament** sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.**2. Identificarea serviciului social**

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, județul Braila, str. Ghiocelilor nr. 8, codul poștal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

Categoria FSS:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Public</b> <input type="checkbox"/> Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	<b>Servicii de locuire asistată în comunitate</b> - <b>Locuinta protejata</b>
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	<b>Persoană adultă cu dizabilități: D</b>

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1.LP.D**

Deține licență de funcționare: Nu <b>Capacitate : 5</b>
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică <b>X Fără personalitate juridică</b>
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da <b>X Nu</b>

Adresa serviciului social: județul Braila, orasul FAUREI, str Depozitelor, bloc D, sc.4, etaj 3, ap.45, codul poștal 815100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 75 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un bloc de locuinte , la etajul 3

Curte exterioară: - mp

Nr. total camere: 4 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;

c) nr. spații comune:2 ;

d) nr. spații igienico-sanitare:2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: .

Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare.

Spațiul este accesibilizat:

În exterior (clădirea)

**Nu**

În interior

**Nu**

Programul de funcționare a serviciului social:

**X Permanent (24 h din 24)**

Zilnic:

nr. de ore/zi: 24/zi

nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

### 3. Scopul serviciului social

Serviciul social **LOCUINTA PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI „VIOLETA " FAUREI** are drept scop:

acordarea de sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat .

### 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **LOCUINTA PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI „VIOLETA" FAUREI** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și 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*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.507/2026 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati -Anexa 2, Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

## 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, în baza următoarelor documente:

- a) planul individual de viață independentă și integrare în comunitate (PIVIIC);
- b) consimțământul informat din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorelui pentru furnizarea LACVI;
- c) contractul de furnizare servicii de sprijin;
- d) contractul de locuire;
- e) dispoziția de acordare a serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, emisă de către directorul general al DGASPC Braila.

(2) DGASPC Braila aplică standardele specifice minime de calitate, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea de solicitare a serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități, formulată de către beneficiar/reprezentant legal și aprobată de către directorul general al DGASPC Braila ;
- ✓ dispoziția de acordare a serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă emisă de către directorul general al DGASPC Braila;
- ✓ documente de identitate a beneficiarului;
- ✓ documente de identitate a reprezentantului legal sau a tutorelui, după caz,;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție;
- ✓ documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- ✓ notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz, la care se adaugă în original: planul de contingență, directiva anticipativă, consimțământul, contractele de locuire și de furnizare servicii semnat de părți;
- ✓ alte documente, după caz.

(4) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, respectiv persoane adulte cu dizabilitati, cu domiciliul în județul Braila, aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, în perspectiva exercitării de către acestea a dreptului la alegere și control în toate ariile vieții.

(5) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ nerespectarea clauzelor contractului de furnizare servicii sociale si contractului de locuire;
- ✓ la expirarea duratei contractului de furnizare servicii sociale si de locuire;
- ✓ prin acordul părților privind încetarea contractului, respectiv cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- ✓ când obiectivul planului individual de viata independenta si de integrare in comunitate a fost atins;
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ deces.

(6) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a DGASPC Braila, emisă în formă scrisă.

(7) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces .

(8) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

(9) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

DA  NU

## 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea

ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

### 1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

### 2. Alimentație:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru aprovizionare cu alimente
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri.

### 3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere

### 4. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de asistenți medicali, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

### 5. Abilitare/Reabilitare

- ✓ activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- ✓ artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

- ✓ informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activități de socializare și petrecere a timpului liber
- ✓ orientare profesională și suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social „ **LOCUINTA PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI „VIOLETA” FAUREI** funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Braila .

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul *Complexului de servicii de locuire asistată pentru persoane adulte cu dizabilitati „Floare de Colt”* se adaugă următoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: șef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: abilitare/reabilitare și inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: - *nu e cazul*.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate : *nu e cazul* .

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: **1/1.\***

*\*conform Anexei 2 din HG 6/2026 care modifica standardele de cost pentru serviciile sociale – se stabileste 1/1,26 raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap în LP*

## **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale *sefului de centru* 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, calificare în domeniul asistenței sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical și cu experiență documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilității, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 1 post;
- b) asistent medical (222101) – 1 post ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;
- d) instructor de ergoterapie (223003) – 5 posturi;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statutului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

### 11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupații cum ar fi: administrator (2 posturi).

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

### 12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de către DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; <b>X nu este stabilită contribuție a beneficiarului</b>
b) bugetul local al județului: <b>X DA</b> _ NU
d) bugetul de stat: <b>X DA</b> _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: <b>X DA</b> _ NU

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: <input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: <input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

**DIRECTOR GENERAL**

**Simona CIMPOAE**

