

Anexa la  
Hotărârea  
nr. 251/2024

## CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BRAILA

### 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 Dizabilități Braila**, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Județean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Braila**, acronim CIAPAD 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Braila**, cu sediul în municipiul Braila, Soseaua Buzaului nr. 3A are capacitatea de 50 locuri.

## ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de tip rezidențial **Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Braila** consta in realizarea unui ansamblu de activitati pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, în 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 **Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 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 Braila** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr. \_\_\_\_/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 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 de Ingrijire si Asistenta 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 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;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistența socială.

## ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Ingrijire si Asistenta 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 de Ingrijire si Asistenta 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.

Dosarul personal al unei persoane adulte cu dizabilitati protejata in **Centrul de Ingrijire si Asistenta 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;
- ✓ certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- ✓ documente doveditoare a situației locative;
- ✓ 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;
- ✓ investigații paraclinice;
- ✓ dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- ✓ raportul de ancheta sociala;
- ✓ adeverinta eliberata de primaria din raza de domiciliu/de resedinta a persoanei care solicita admiterea in mediul rezidential, din care rezulta obligatia ca, in termen de 24 de luni de la data admitterii, beneficiarul sa fie transferat in comunitatea de domiciliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- ✓ avizul ANPDPD, in cazul persoanelor cu dizabilitati aflate in situatii de risc privind producerea unor consecinte grave cu privire la sanatatea sau integritatea lor si cand nu sunt locuri vacante;
- ✓ actul administrativ 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;
- ✓ fișă de monitorizare a stării de sănătate;
- ✓ fisa de monitorizare;
- ✓ fisa 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 acestuia, 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 CIAPAD Braila sau, după caz, din cadrul serviciului public de asistență competent;
- ✓ 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; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Braila va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- ✓ la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu

obligăția ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Braila să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- ✓ transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- ✓ CIAPAD Braila nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;
- ✓ la expirarea termenului prevăzut în contract;
- ✓ în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din seful centrului CIAPAD Braila, un reprezentant al DGASPC Braila, managerul de caz sau un reprezentant al personalului din cadrul CIAPAD Braila și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- ✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Braila va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
- ✓ în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Ingrijire si Asistenta 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 fiind persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati 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 prevazuta in contractul de furnizare de servicii incheiat intre furnizorul de servicii sociale si beneficiar;
3. alimentatie;
4. asistență pentru sănătate;
5. evaluare și planificare;
6. informare si asistenta sociala/servicii de asistenta sociala;
7. consiliere psihologica;
8. abilitare si reabilitare;
9. ingrijire si asistenta;
10. activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de viata independenta;
  - a. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - b. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - c. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - d. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;



- e. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
  - f. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
  - g. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - h. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
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 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;
4. organizarea sesiunilor de instruire a personalului CIAPAD Braila.

*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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Braila** funcționează cu un număr de **55** total personal.

(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 - **44**;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - **10**;
- d) voluntari, în funcție de disponibilitate.

(3) Raportul personal /beneficiar (persoana cu dizabilități ) este de **1/1,1** în CIAPAD Braila.

## 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 comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) 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 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 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 clinica (263401);
- f) asistent medical fizioterapie (325502);
- g) kinetoterapeut (226405).

## (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 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.

## (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) acorda primul ajutor si gestioneaza tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap etc,) si aplicarea medicatiei prescrise; acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor si altele;
- i) verifica hrana beneficiarilor din punct de vedere organoleptic si 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 sau legal 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;
  - ✓ activitatile de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
  - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
  - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
  - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
  - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
  - ✓ activitatea de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
  - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
  - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
  - ✓ activitățile 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



comunicării la distanță sau cu alte persoane din centru, pentru participarea la activitățile organizate în centru sau în comunitate etc.;

- e) încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru și din afara centrului, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
- f) planifică împreună cu beneficiarii și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- g) planifică, împreună cu beneficiarii, și organizează periodic activități de socializare și petrecere a timpului liber, propune organizarea unor excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.;
- h) încurajează și sprijină beneficiarii să își personalizeze spațiul propriu din dormitor și să amenajeze spațiile comune;
- i) încurajează și sprijină beneficiarii să își păstreze în stare bună și în curatenie hainele, încălțăminte și obiectele de uz propriu;
- j) asistă beneficiarii la servirea mesei și acordă ajutor beneficiarilor pentru servirea mesei, când situația o impune;
- k) supraveghează beneficiarii pe toată durata derulării activităților, în cadrul sau în afara centrului;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa de post.

### (7) Atribuții specifice pentru psiholog:

- a) realizează evaluarea beneficiarului admis în centru în vederea identificării nevoilor individuale: capacitatea de comunicare, relațiile familiale și sociale, nivelul de educație, nevoile speciale, nevoile educationale, culturale și spirituale, riscuri posibile, eventuale dependente (droguri, alcool, tutun, sa), evaluarea vocațională și completează Fișa de evaluare a beneficiarului;
- b) efectuează anual reevaluarea nevoilor beneficiarilor, precum și atunci când situația o impune, și completează Fișa de evaluare a beneficiarului;
- c) întocmește împreună 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 sociala și civica a comunității.
- f) consemneaza fiecare interventie si durata acesteia in Fisa beneficiarului;
- g) intocmeste anual si ori de cate ori este nevoie evaluarea psihologica a beneficiarilor centrului;
- h) realizeaza sesiuni de informare pentru beneficiari;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

## (8) Atribuții specifice pentru asistent medical (fizioterapie):

- a) participa la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor impreuna cu echipa pluridisciplinara, in aria sa de competenta si consemneaza rezultatele evaluarii, in *fisa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;
- b) participa alaturi de membrii echipei pluridisciplinare la intocmirea *planului personalizat* (PP), pentru fiecare beneficiar;
- c) efectueaza, conform planificarii, urmatoarele activitati cu beneficiarii, recomandate de echipa de evaluare in planul personalizat:
- ✓ activitati de abilitare si reabilitare (masaj, terapie prin miscare, etc.);
  - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;

- d) consemneaza in *fisa beneficiarului* interventia si durata acesteia, probleme intampinate;
- e) asigura suportul necesar beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru efectuarea deplasarii acestora in centru si in exterior, pentru participarea la activitatile organizate in centru sau in comunitate etc.;
- f) programeaza si organizeaza cu beneficiarii activitati care se desfasoara in aer liber;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(9) Atribuții specifice pentru kinetoterapeut:

- a) participa la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor impreuna cu echipa pluridisciplinara, in aria sa de competenta si consemneaza rezultatele evaluarii, in *fisa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;
- b) participa alaturi de membrii echipei pluridisciplinare la intocmirea *planului personalizat* (PP), pentru fiecare beneficiar;
- c) efectueaza, conform planificarii, urmatoarele activitati cu beneficiarii, recomandate de echipa de evaluare in planul personalizat:
  - ✓ activitati de abilitare si reabilitare (masaj, kinetoterapie);
  - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
- d) realizeaza instruirea beneficiarilor si a personalului de ingrijire si asistenta privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces;
- e) consemneaza in *fisa beneficiarului* interventia si durata acesteia, probleme intampinate;
- f) asigura suportul necesar beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru efectuarea deplasarii acestora in centru si in exterior, pentru participarea la activitatile organizate in centru sau in comunitate etc.;
- g) programeaza si organizeaza cu beneficiarii activitati care se desfasoara in aer liber.
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

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

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

- a) administrator (515104);
- b) bucatar (512001);
- c) ingrijitor (532104);
- d) portar (962909);
- e) muncitor calificat (753102).

(2) Atribuții specifice pentru administrator:

- a) asigura evidenta si gestionarea tuturor mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta din unitate;
- b) asigura intretinerea imobilului, administrarea lui si buna functionare a instalatiilor;
- c) intocmeste propuneri pentru: planul de investitii, reparatii capitale si curente pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administrare a unitatii si le supune avizarii sefului de serviciu ;
- d) urmareste executarea lucrarilor de investitii si reparatii si participa la efectuarea receptiilor;
- e) urmareste executarea de intretinere a instalatiilor, a imobilelor si celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ- gospodaresti;
- f) participa la intocmirea planului de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc;
- g) raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, obiecte si materiale de curatenie si dezinfectie, medicamente, materiale sanitare, utilaje si alte produse necesare unitatii, intocmind referate de necesitate;
- h) gestioneaza, conform legii, bunurile materiale care fac obiectul gestiunii;
- i) verifica, la intrarea bunurilor in magazie, daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, daca sunt respectate termenele de valabilitate si conditiile de calitate;

- j) înregistrează în documentele de evidență a gestiunii – N.I.R., fișe de magazie - toate bunurile materiale intrate în unitate, indiferent de sursa de proveniență - furnizori, sponsorizări etc.;
- k) eliberează din magazie bunuri numai după ce s-au întocmit documentele necesare și s-au obținut aprobările legale;
- l) întocmește împreună cu șeful centrului planul anual, trimestrial și lunar de aprovizionare, pe baza cerințelor unității ;
- m) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor primite de la furnizori ;
- n) organizează predarea deșeurilor la centrele de colectare ;
- o) ia măsuri pentru evitarea consumului nejustificat de apă potabilă, energie electrică, și gaze, anunță șeful de centru de eventualele defecțiuni constatate;
- p) alte atribuții prevăzute în fișa de post.

### (3) Atribuții specifice pentru bucatar:

- a) preia alimentele de la firma de catering; are obligația să facă, împreună cu asistentul medical de serviciu, recepția cantitativă și calitativă a alimentelor primite (prin operațiuni de cântărire, numărare, control organoleptic etc.), să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în documente, să identifice viciile aparente și să semneze pentru primire;
- b) porționează alimentele și le distribuie către infirmierii de serviciu; Pentru beneficiarii care sunt cazati în dormitoare situate la parter porționează alimentele pentru fiecare beneficiar în funcție de regimul pe care acesta îl are; pentru beneficiarii cazati la etajele superioare realizează porționarea și distribuirea hranei integral, urmând ca aceasta să fie porționată individual de către infirmierii de serviciu;
- c) realizează maruntirea, porționarea și distribuirea hranei pentru beneficiarii care mănâncă hrana maruntită;
- d) realizează pasarea, porționarea și distribuirea hranei pentru beneficiarii care mănâncă hrana pasată;
- e) cunoaște regimul alimentar al fiecărui beneficiar și se informează zilnic de la asistentul medical de serviciu despre eventualele modificări ale acestuia;
- f) distribuie hrana către beneficiari în cantitățile prevăzute în meniul zilei;

- g) raspunde de probele alimentare, de cantitatile recoltate din toate alimentele distribuite si de pastrarea acestora in frigider timp de 48 de ore;
- h) mentine curate frigiderele din bucatarie; se asigura ca in acestea sunt depozitate doar alimentele beneficiarilor;
- i) noteaza zilnic temperatura inregistrata in frigiderul pentru probele alimentare;
- j) urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- k) este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului de la bucatarie: vesela, tacamuri, aparate electrice, masina de spalat vase etc.;
- l) raspunde de igiena, dezinfectia, spalarea veselei si a tacamurilor, de mentinerea intr-o perfecta stare de curatenie a locului de munca;
- m) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

#### (4) Atribuții specifice pentru ingrijitor:

- a) efectueaza curatenia in urmatoarele spatii din cadrul centrului: holurile; casa scarilor, camerele de zi; birouri, cabinet psiholog, sala de activitati, cabinetul medical, sala de kinetoterapie; asigura intretinerea curateniei si dezinfectia spatiilor mentionate, a usilor, mobilierului, ferestrelor, covoarelor si mochetelor;
- b) asigura aerisirea zilnica a spatiilor in care realizeaza curatenia;
- c) efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare, cu materiale și ustensiile folosite numai în aceste locuri;
- d) se asigura, pe toata durata serviciului, de faptul ca spatiile sunt mentinute in curatenie si sunt dezinfectate (holurile; casa scarilor, camerele de zi; birouri, cabinet psiholog, sala de activitati, cabinetul medical, sala de kinetoterapie, grupurile sanitare);
- e) zilnic colectează deșeurile din coșurile existente in spatiile mentionate si le transporta la pubele;
- f) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

#### (5) Atribuții specifice pentru portar:

- a) cunoaste locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului (CIAPAD Braila) pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;

- b) pazeste obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in *Planul de paza al obiectivului CIAPAD Braila* si asigura integritatea acestora;
- c) opreste si legitimeaza persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, opreste si preda politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- d) in caz de avarii produse la instalatii, conducte, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, aduce de indata la cunostinta sefului de centru/administratorului, celor in drept asemenea evenimente si ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- e) in caz de incendii, ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sesizeaza pompierii si anunta conducerea unitatii si politia;
- f) ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- g) sesizeaza politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si isi da concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- h) respecta consemnul general si particular al postului mentionate in *Planul de paza al obiectivului CIAPAD Braila*;
- i) pe timpul efectuarii serviciului este obligat sa poarte echipamentul cu insemnele institutiei (DGASPC Braila) si ecusonul; Echipamentul de protectie este mentinut curat, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- j) raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare; (spray iritant-lacrimogen si tomfa);
- k) raspunde direct de pastrarea *Registrului de control la obiectivul CIAPAD Braila*, de pastrarea si completarea *Registrului de evenimente* si a *Registrului de evidenta a accesului persoanelor la obiectivul CIAPAD Braila*;
- l) raspunde direct de paza cladirii si integritatea bunurilor prin asigurarea unei supravegheri permanente;

- m) permite accesul vizitatorilor in unitate, doar in intervalul orar prevazut pentru vizitatori; Legitimeaza si tine evidenta persoanelor straine care patrund in centru; completeaza *Registrul de evidenta a accesului persoanelor la obiectivul CIAPAD Braila*;
- n) verifica in curtea centrului si in spatiul de la intrarea in centru astfel incat sa nu ramana la indemana beneficiarilor niciun obiect dur, ascutit, care prin rea credinta sa pericliteze integritatea corporala a celor asistati;
- o) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

### (6) Atribuții specifice pentru muncitor calificat (electrician):

- a) verifica permanent starea instalatiei electrice (corpuri de iluminat, prize, cabluri electrice, intrerupatoare, sigurante, 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.

### (7) Atribuții specifice pentru muncitor calificat (spalatorie):

- a) preia, sorteaza, spala, usuca, calca, impatureste si distribuie intreaga cantitate de lenjerie de pat, paturi si alte obiecte de cazarmament, lenjeria personala si hainele beneficiarilor, fete de masa, alte materiale si echipamente textile;
- b) raspunde de exploatarea in conditii optime a utilajelor din gestiune (masini de spalare, uscator, etc);
- c) solicita prin referat procurarea de materiale necesare desfasurarii unei activitati optime; ia masuri si asigura folosirea eficienta a detergentilor si a celorlalte



materiale de curatenie, evitarea consumurilor nejustificate de energie electrica si apa menajera;

- d) efectueaza lucrari de reparatie a lenjeriei de pat si a altor materiale si echipamente textile, precum si a lenjeriei personale si hainelor beneficiarilor;
- e) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

(8) 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 de Ingrijire si Asistenta 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 de Ingrijire si Asistenta 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 hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

**DIRECTOR GENERAL**  
**Simona Daniela CIMPOAE**

