

Anexa nr. 1
la HGJ Braila
nr. 87/2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
CASUTEI DE TIP FAMILIAL „FULDA”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: **Casuta de tip familial „Fulda”**

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. Ghiocailor nr. 8, codul poștal 810223

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

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000770 din 31.08.2022 Capacitate : 8 locuri
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Aleea Cocorilor nr.14C;
codul poștal 810517

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 75,89 mp

Nr. etaje: serviciul social funcționează într-o casuta din lemn cu 4 camere.

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

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

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

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

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 **Casuta de tip familial „Fulda”** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Casuta de tip familial „Fulda”** 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 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea masurii de protectie speciala, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție specială;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situația școlară copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, după caz.

(6) 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 copii și tineri pentru care s-a stabilit măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ în cazul înlocuirii măsurii de protecție specială la un alt serviciu rezidențial, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ în cazul îndeplinirii finalității PIP (reintegrare în familie/adoptie internă/insertie socio-profesională);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ în cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de către Tribunalul Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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, în scris , la autoritățile competente, în termenul legal.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistentă și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistentă medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Inserție socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 **Casuta de tip familial „Fulda”** funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul ca serviciul social functioneaza în cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin în efectuarea temelor scolare, etc.

(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) Serviciul rezidențial 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Casuta de tip familial „Fulda”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post, sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE



Anexa nr. 2
la HG Braila
nr. 787 / 2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „COLIBRI”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartmentul de tip familial „Colibri”***

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. Ghiocailor nr. 8, codul poștal 810223

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

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000762 din 31.08.2022 Capacitate : 6 locuri
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Calarasilor nr.242, bl.A1, ap.13, codul postal 810467

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 77,97 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza într-un apartament de 4 camere, la etajul 3 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

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: - nu e cazul.

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 ***Apartment de tip familial „Colibri”*** are drept scop: asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului/tănarului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartment de tip familial „Colibri”*** 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 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptată de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție specială;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(6) 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 copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului în regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ în cazul înlocuirii măsurii de protecție specială la un alt serviciu rezidențial, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ în cazul îndeplinirii finalității PIP (reintegrare în familie/adoptie internă/insertie socio-profesională);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ în cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de către Tribunalul Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personală și necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educație

- ✓ serviciul rezidențial se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidențial efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidențial deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidențial asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite și accesarea drepturilor prevăzute de legislația în domeniu (burse școlare)
- ✓ serviciul rezidențial încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de către asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Inserție socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 ***Apartament de tip familial „Colibri”*** funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul ca serviciul social functioneaza în cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare și petrecerea timpului liber, sprijin în efectuarea temelor școlare, etc.

(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) Serviciul rezidențial 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentului de tip familial „Colibri”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE



Anexa nr. 3
la HCT Braila
nr. 157/2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „CORINA”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartmentul de tip familial „Corina”***

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. Ghiocailor nr. 8, codul poștal 810223

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

Categoria FSS:	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000763 din 31.08.2022 Capacitate : 6 locuri
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Galati nr.323, bl.1, ap.116, codul postal 810346

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 79,70 mp

Nr. etaje: serviciul social funcționează într-un apartament de 4 camere, la etajul 3 al unui bloc de locuințe.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

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: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spațiu 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/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Corina”*** are drept scop: asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului/tănarului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Corina”*** 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 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptată de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(6) 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 copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ în cazul înlocuirii măsurii de protecție speciala la un alt serviciu rezidențial, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ în cazul îndeplinirii finalității PIP (reintegrare în familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ în cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de către Tribunalul Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educație

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Inserție socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 ***Apartament de tip familial „Corina”*** funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adaugă următoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare și petrecerea timpului liber, sprijin în efectuarea temelor școlare, etc.

(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) Serviciul rezidențial 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Corina”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post, sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Finanțarea serviciului social

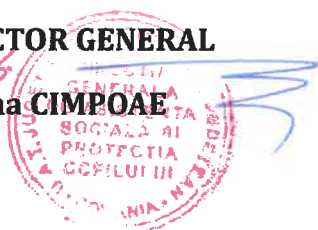
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE



Anexa nr. 4
la HGJ Braila
nr. 157/2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „DANUBIUS”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartmentul de tip familial „Danubius”***

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. Ghiocailor nr. 8, codul poștal 810223

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

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000764 din 31.08.2022

Capacitate : 6 locuri

Serviciul social este organizat:

Cu personalitate juridică

X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/
reprezentantului legal/ susținătorului legal:

Da

X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Galati nr.354,
bl.19, ap.13, codul postal 810362

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 79,62 mp

Nr. etaje: serviciul social funcționează într-un apartament de 4 camere, la etajul 2 al unui
bloc de locuințe.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

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: - nu e cazul.

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/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social *Apartament de tip familial „Danubius”* are drept scop: asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului/tănarului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Apartament de tip familial „Danubius”* 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 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptată de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție specială;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situația școlară copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, după caz.

(6) 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 copii și tineri pentru care s-a stabilit măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ în cazul înlocuirii măsurii de protecție specială la un alt serviciu rezidențial, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ în cazul îndeplinirii finalității PIP (reintegrare în familie/adoptie internă/insertie socio-profesională);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ în cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de către Tribunalul Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Inserție socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 *Apartament de tip familial „Danubius”* funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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) Serviciul rezidential 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv în cadrul Apartamentului de tip familial „Danubius”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post, sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE



Anexa nr. 5
la HCT Braila
nr. 107/2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „FRANCISCANE”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartmentul de tip familial „Franciscane”***

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. Ghiocailor nr. 8, codul poștal 810223

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

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000765 din 31.08.2022 Capacitate : 6 locuri
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Galati nr.53, bl.A, ap.104; codul postal 810126

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 73,80 mp

Nr. etaje: serviciul social funcționează într-un apartament de 4 camere, la etajul 1 al unui bloc de locuințe.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

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: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spațiu 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 ***Apartament de tip familial „Franciscane”*** are drept scop: asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului/tănarului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Franciscane”*** 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 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptată de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(6) 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 copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului în regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ în cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ în cazul îndeplinirii finalității PIP (reintegrare în familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ în cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de către Tribunalul Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Inserție socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 *Apartament de tip familial „Franciscane”* funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul ca serviciul social functioneaza în cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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) Serviciul rezidential 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv în cadrul Apartamentul de tip familial „Franciscane”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post, sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE



Anexa nr. 6
la HCF Braila
nr. 87/2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „LUCA”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartmentul de tip familial „Luca”***

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. Ghiocilor nr. 8, codul poștal 810223

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

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000766 din 31.08.2022

Capacitate : 6 locuri

Serviciul social este organizat:

Cu personalitate juridică

X Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:

Da

X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: str Rindunicii nr.5, bl.28, ap.67, codul postal 810204

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 73,80 mp

Nr. etaje: serviciul social funcționează într-un apartament de 4 camere, la etajul 1 al unui bloc de locuințe.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

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: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spațiu 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/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Luca”*** are drept scop: asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului/tănarului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Luca”*** 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 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptată de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(6) 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 copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului în regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ în cazul înlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ în cazul îndeplinirii finalității PIP (reintegrare în familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ în cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de către Tribunalul Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistentă și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Insertie socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 *Apartament de tip familial „Luca”* funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul ca serviciul social functioneaza în cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare și petrecerea timpului liber, sprijin în efectuarea temelor școlare, etc.

(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) Serviciul rezidențial 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Luca”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post, sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE



Anexa nr. 7
la HGJ Braila
nr. 187/2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „NEPTUN”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartmentul de tip familial „Neptun”***

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. Ghiocailor nr. 8, codul poștal 810223

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

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000767 din 31.08.2022
Capacitate : 6 locuri
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Calarasilor nr.232, bl.A9, ap.7, codul postal 810468

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 78,25 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 1 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

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: - nu e cazul.

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 *Apartament de tip familial „Neptun”* are drept scop: asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului/tanărului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Apartament de tip familial „Neptun”* 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 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptată de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție specială;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situația școlară copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, după caz.

(6) 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 copii și tineri pentru care s-a stabilit măsura plasamentului/plasamentului în regim de urgență conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ în cazul înlocuirii măsurii de protecție specială la un alt serviciu rezidențial, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ în cazul îndeplinirii finalității PIP (reintegrare în familie/adoptie internă/insertie socio-profesională);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ în cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de către Tribunalul Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistentă și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personală și necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educație

- ✓ serviciul rezidențial se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidențial efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidențial deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidențial asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite și accesarea drepturilor prevăzute de legislația în domeniu (burse școlare)
- ✓ serviciul rezidențial încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de către asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Insertie socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 ***Apartment de tip familial „Neptun”*** funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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) Serviciul rezidential 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Neptun”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. 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 catre 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE

Anexa nr. 8
la HG Braila
nr. 157/2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „PHOENIX”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 879.1.1.CR.C
--	----------------------------------

Denumirea serviciului social: ***Apartmentul de tip familial „Phoenix”***

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

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

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000768 din 31.08.2022
Capacitate : 6 locuri
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Valea Calugareasca nr.2, bl.D6, ap.63, codul postal 810341

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 78,25 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 3 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;
- c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;
- 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: - nu e cazul.

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 *Apartament de tip familial „Phoenix”* are drept scop: asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului/tănarului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Apartament de tip familial „Phoenix”* 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 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptată de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(6) 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 copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de către Tribunalul Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Inserție socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 *Apartament de tip familial „Phoenix”* funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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) Serviciul rezidential 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Phoenix”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post, sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Finanțarea serviciului social

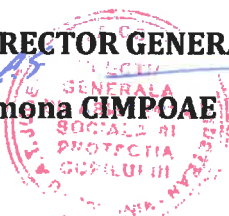
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE



Anexa nr. 9
la HG Braila
nr. 187/2026

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „SUZANA”

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartmentul de tip familial „Suzana”***

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. Ghiocilor nr. 8, codul poștal 810223

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

Categoria FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- Servicii sociale cu cazare - 1. Servicii rezidențiale - ☐ 1.1. Centre rezidențiale
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- ☐ Copil - C;

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000769 din 31.08.2022
Capacitate : 6 locuri
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da X Nu

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Valea Calugareasca nr.2, bl.D6, ap.25, codul postal 810341

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 79,31 mp

Nr. etaje: serviciul social funcționează într-un apartament de 4 camere, la etajul 2 al unui bloc de locuințe.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

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: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spațiu 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/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Suzana”*** are drept scop: asigurarea protecției, creșterii și îngrijirii copilului/tănarului separat, temporar sau definitiv de părinții săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Suzana”*** 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 272/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptată de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentința civilă emisă de către instanța judecătorească.

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, 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) După stabilirea măsurii de protecție specială, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(6) 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 copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesioniști sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, după caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinței civile pronunțate de catre Tribunalu Braila.

(9) 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 .

(10) Dispoziția/hotararea/sentinta 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, în scris, la autoritățile competente, în termenul legal.

(11) 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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 prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistentă și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite și accesarea drepturilor prevazute de legislația în domeniu (burse școlare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistentă medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de către asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidențial

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Inserție socio - profesionala

- ✓ 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 si petrecerea 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 ***Apartament de tip familial „Suzana”*** funcționează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Având în vedere faptul ca serviciul social functioneaza în cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor”* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

- a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6 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: inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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) Serviciul rezidential 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 convențiilor încheiate în acest sens.

(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: **1/0,8***

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 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;
- 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 :

Echipa multidisciplinara:

- a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
- b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
- c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Suzana”

- d) instructor de educatie (223005) – 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 statului 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: inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post, sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului
b) bugetul local al județului: X DA _ NU
d) bugetul de stat: X DA _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: X DA _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA X NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: X DA _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE