Anexa nr.1 la HCJ Braila nr.224/2026

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare al
CASUTEI DE TIP FAMILIAL „MICA SIRENA"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Casuta de tip familial „Mica Sirena"***
Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223
Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

Categoria FSS:	**|X| 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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

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

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr 0000864 din 15.11.2022 **Capacitate : 12 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: judeţul Braila, municipiul Braila, Strada: sos Buzaului nr 3A; codul poştal 810303
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 260 mp
Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un imobil realizat in regim de un singur nivel.
Curte exterioară: Da , amenajata cu locuri de joaca si pavilioane dotate cu mese si bancute
Nr. total camere: 14 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul - personalul de specialitate isi desfasoara activitatea intr-o cladire situata in aceeasi curte ;
c) nr. spaţii comune: 2 - camera de zi, camera pentru vizite;
d) nr. spaţii igienico-sanitare: 3 grupuri sanitare;
e) nr. spaţiu de portionare / distribuire hrana: 2 ;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -1 spatiu depozitare si 1 vestiar personal .

Alte spaţii cu diverse destinaţii: intr-un imobil aflat in aceeasi curte : cabinete de specialitate – 6 , cabinet medical – 1; birou sef centru – 1; spalatorie - 2; bucatarie - 1; birou administrativ – 1; spatii pt depozitare – 3, 1 izolator.

Spaţiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Da
În interior	Da

Programul de funcţionare 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 „Mica Sirena"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului cu dizabilitati, incadrat intr-o categorie de persoane cu handicap, 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social ***Casuta de tip familial „Mica Sirena"*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecţia 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După stabilirea masurii de protectie speciala, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială

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

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ certificatul de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap pentru copil;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecţie 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 cu dizabilitati, incadrati intr-o categorie de persoane cu handicap 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) Condiţiile de încetare a serviciilor:

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

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

- ✓ dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

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

(10) Dispoziţia/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 urgenţă:

|X| DA |_| NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului

European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistenţă şi îngrijire personală

- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte
- ✓ asigurarea spaţiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălţăminte şi a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor şi la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toţi copiii/tinerii, în funcţie de vârstă, dezvoltare şi nivel de maturitate, dorinţe şi aspiraţii personale, urmează cursurile unei forme de învăţământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituţiile de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deţine şi aplică un program educaţional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învăţământ, condiţii adecvate pentru pregătirea şcolară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează şi sprijină fiecare copil/tanar să participe la activităţi şcolare şi extraşcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentii medicali 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
- ✓ terapie ocupațională, ergoterapie
- ✓ kinetoterapie
- ✓ gimnastică/exerciții fizice de întreținere
- ✓ masaj și terapii de relaxare
- ✓ logopedie
- ✓ artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- ✓ activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

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 rezidential

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/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

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

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casuta de tip familial „Mica Sirena"** funcţionează cu un număr de 13 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: socializare si petrecerea timpului liber, etc.

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

(4) Serviciul rezidential poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiilor încheiate in acest sens.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1/0,8**.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii

serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 1 post;
b) asistent medical (222101) – 6 posturi ;
c) asistent social (263501) – 1 post;
d) medic (221201) - 1 post
e) psihopedagog (263412)- 1 post

f) kinetoterapeut (226405) - 1 post

Personal exclusiv in cadrul Casuta de tip familial „Mica Sirena"

g) instructor de educatie (223005) – 4 posturi
h) educator specializat (531203)- 2 posturi;
i) infirmier (532103) – 7 posturi

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) formuleaza propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate de la nivelul DGASPC Braila.

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi: ingrijitor – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , bucatar – 3 posturi, sofer – 1 post , spalatoreasa – 1 post.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general al DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi planul de dezvoltare a

serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor si/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ NU
d) bugetul de stat: **X DA** _ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: **X DA** _ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: DA **X NU**
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE

Anexa nr. 2
la HCJ Braila nr. 224/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

CASUTEI DE TIP FAMILIAL „DELFINUL"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Casuta de tip familial „Delfinul"***

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

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

Categoria FSS:	**|X| 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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
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 0000863 din 15.11.2022 **Capacitate : 12 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: sos Buzaului nr 3A; codul poştal 810303

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 260 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un imobil realizat in regim de un singur nivel.

Curte exterioară: Da, amenajata cu locuri de joaca si pavilioane dotate cu mese si bancute

Nr. total camere: 14 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 5 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul - personalul de specialitate isi desfasoara activitatea intr-o cladire situata in aceeasi curte ;
c) nr. spaţii comune: 2 - camera de zi, camera pentru vizite;
d) nr. spaţii igienico-sanitare: 3 grupuri sanitare;
e) nr. spaţiu de portionare / distribuire hrana: 2 ;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -1 spatiu depozitare si 1 vestiar personal .

Alte spaţii cu diverse destinaţii: intr-un imobil aflat in aceeasi curte : cabinete de specialitate – 6 , cabinet medical – 1; birou sef centru – 1; spalatorie - 2; bucatarie - 1; birou administrativ – 1; spatii pt depozitare – 3, 1 izolator.

Spaţiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Da
În interior	Da

Programul de funcţionare 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 „Delfinul"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului cu dizabilitati, incadrat intr-o categorie de persoane cu handicap, 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 înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social ***Casuta de tip familial „Delfinul"*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi 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 rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

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

- ✓ dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecţia 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După stabilirea masurii de protectie speciala, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială

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

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ certificatul de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap pentru copil;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecţie 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 cu dizabilitati, incadrati intr-o categorie de persoane cu handicap 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) Condiţiile de încetare a serviciilor:

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

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

- ✓ dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

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

(10) Dispoziţia/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 urgenţă:

|X| DA |_| NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, 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 asistentii medicali 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

- ✓ activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

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 şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Insertie/Reinsertie socială/Integrare/Reintegrare socială

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **Casuta de tip familial „Delfinul"** funcţionează cu un număr de 13 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

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

(4) Serviciul rezidential poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiilor încheiate in acest sens.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 1 post;
b) asistent medical (222101) – 6 posturi ;
c) asistent social (263501) – 1 post;
d) medic (221201) - 1 post
e) psihopedagog (263412)- 1 post
f) kinetoterapeut (226405) - 1 post

Personal exclusiv in cadrul Casuta de tip familial „Delfinul"

g) instructor de educatie (223005) – 4 posturi
h) educator specializat (531203)- 2 posturi;
i) infirmier (532103) – 7 posturi

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) formuleaza propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă mentenanţă, etc. Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate de la nivelul DGASPC Braila.

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi: ingrijitor – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , bucatar – 3 posturi, sofer – 1 post , spalatoreasa – 1 post.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general al DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor si/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ NU
d) bugetul de stat: **X DA** _ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: **X DA** _ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: DA **X NU**
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE

Anexa nr. 3
la HCJ Braila nr. 224/2026

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare al
CENTRULUI DE RECUPERARE

Codul serviciului social: **881.3.1 CZAR.C**

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	**881.3.1 CZAR.C**

Denumirea serviciului social: **CENTRUL DE RECUPERARE**

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

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

Categoria FSS:	**|X| Public** |_| Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	**3.1.Centre de zi de ingrijire, abilitare si reabilitare - CZAR**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	Centre de zi si recuperare pentru copii cu dizabilitati

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.1 CZAR.C**

Deține licență de funcționare:seria LF nr. 0001297 din data de 30.07.2026 **Capacitate : 10 beneficiari/ zi**
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, Soseaua Buzaului nr. 3A, codul poștal 810303

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul de Recuperare **functioneaza** intr-un spatiu compus dintr-o sala de kinetoterapie si masaj unde se desfasoara activitatile de recuperare, o sala de asteptare pentru beneficiari de servicii si la demisol o sala de activitati educationale si de recreere si socializare .

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: nu e cazul;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:2 ;

c) nr. spații comune: 1 sala de asteptare ;

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

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei - nu e cazul ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5 cabinete de specialitate, 1 cabinet medical, 1 birou sef centru , 1 birou administrativ, 3 spatii depozitare, 1 izolator.

Spațiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	DA
În interior	DA

Programul de funcționare a serviciului social:
Permanent (24 h din 24)
X Zilnic: 8^{00} – 16^{00}
nr. de ore/zi: 8 Ore
nr. de zile/săptămână: 5 zile /saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social **CENTRUL DE RECURERARE** are drept scop:

Asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la servicii integrate de recuperare, reabilitare, abilitare și suport, adaptate nevoilor individuale ale acestora, în vederea dezvoltării capacităților fizice, cognitive, emoționale, comunicaționale și sociale, dobândirii și menținerii deprinderilor de viață independentă, creșterii calității vieții și facilitării incluziunii sociale și educaționale.

Serviciul urmărește, totodată, prevenirea agravării situațiilor de vulnerabilitate, prevenirea separării copilului de familie și sprijinirea părinților și a reprezentanților legali în procesul de îngrijire, educare și recuperare a copilului, prin furnizarea de servicii de consiliere, informare și suport.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **CENTRUL DE RECUPERARE** 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,* Legea 272/2004, republicata, *cu modificările și completările ulterioare,* Legea 448 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, *cu modificările și completările ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

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

a. cererea de admitere, semnată de catre unul dintre părinţii copilului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;
b. planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială

(4) nu e cazul

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ Dispozitie a directorului general al DGASPC Braila,
- ✓ documente de identitate a beneficiarului;
- ✓ documente de identitate a reprezentantului legal sau a tutorelui, după caz,;
- ✓ planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului
- ✓ cerificatul de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap;
- ✓ 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 respectiv copiii (0- 18 ani) evaluati de catre Serviciul de Evaluare Complexa, organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Braila si care detin plan de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- ✓ la expirarea termenului prevazut în contractul de furnizare servicii;
- ✓ la cererea scrisa a parintelui/reprezentantului legal

- ✓ în cazul în care beneficiarul si parintii/reprezentantul legal nu respecta clauzele contractuale, pe baza propunerii specialistilor implicati in acordarea serviciilor;
- ✓ în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forţă majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ deces.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispozitiei directorului general al DGASPC Braila, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul/reprezentantul legal are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puţin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forţă majoră sau deces .

(10) Dispoziţia 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 urgenţă:

|_| DA |X| **NU e cazul**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare/reprezentantului legal pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

5. Abilitare/Reabilitare

- ✓ terapie ocupationala, ergoterapie;
- ✓ kinetoterapie;
- ✓ gimnastica medicala;
- ✓ masaj si terapii de relaxare;
- ✓ activitati/ exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie
- ✓ activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „ **CENTRUL DE RECUPERARE"** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: abilitare/reabilitare si inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială.

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate : *nu e cazul* .

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1/0.5.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale sefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 1 post;
b) asistent medical (222101) – 6 posturi ;
c) asistent social (263501) – 1 post;
d) medic (221201) - 1 post
e) psihopedagog (263412)- 1 post
f) kinetoterapeut (226405) - 1 post

Personal exclusiv in cadrul Centrului de recuperare:

g) kinetoterapeut (226405) - 1 post
h) asistent medical (222101) – 1 post
i) masor (325501)– 1 post
j) instructor de educatie (223005) – 2 posturi

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) formuleaza propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate de la nivelul DGASPC Braila.
(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi: ingrijitor – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , bucatar – 3 posturi, sofer – 1 post , spalatoreasa – 1 post.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general al DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi planul de dezvoltare a

serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ NU
d) bugetul de stat: **X DA** _ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: **X DA** _ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: **X DA** _ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE

Anexa nr. 4
la HCJ Brăila nr. 224/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

CENTRULUI DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU TULBURARI DE SPECTRU AUTIST SI/ SAU ALTE DIZABILITATI DIN COMUNITATE

Codul serviciului social: **881.3.1 CZAR.C.**

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	**881.3.1 CZAR.C**

Denumirea serviciului social: CENTRUL DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU TULBURARI DE SPECTRU AUTIST SI/ SAU ALTE DIZABILITATI DIN COMUNITATE

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

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

Categoria FSS:	**|X| Public** |_| Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	- **3.1.Centre de zi de ingrijire, abilitare si reabilitare - CZAR**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	Centre de zi si recuperare pentru copii cu dizabilitati

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.1 CZAR.C**

Deţine licenţă de funcţionare:seria LF nr. 0001296 din data de 30.07.2026 **Capacitate : 7 beneficiari/ zi**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: : judeţul Braila, municipiul Braila, Soseaua Buzaului nr. 3A, codul poştal 810303

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburari de Spectru Autist si / sau alte Dizabilitati din Comunitate, functioneaza intr-un spatiu compus din doua cabinete unde se desfasoara terapiile de recuperare si o sala de asteptare.

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: nu e cazul;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:2 ;

c) nr. spaţii comune: 1 sala de asteptare ;

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

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei-nu e cazul ;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 birou asistent social, 1 birou sef centru , 1 birou administrativ.

Spaţiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	DA
În interior	DA

Programul de funcţionare a serviciului social:
Permanent (24 h din 24)
X Zilnic: 8^{00} – 16^{00}
nr. de ore/zi: 8 Ore
nr. de zile/săptămână: 5 zile /saptamana

3. Scopul serviciului social

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburari de Spectru Autist si / sau alte Dizabilitati din Comunitate are drept scop:

Asigurarea accesului copiilor cu dizabilităţi la servicii integrate de recuperare, reabilitare, abilitare şi suport, adaptate nevoilor individuale ale acestora, în vederea dezvoltării capacităţilor fizice, cognitive, emoţionale, comunicaţionale şi sociale, dobândirii şi menţinerii deprinderilor de viaţă independentă, creşterii calităţii vieţii şi facilitării incluziunii sociale şi educaţionale.

Serviciul urmăreşte, totodată, prevenirea agravării situaţiilor de vulnerabilitate, prevenirea separării copilului de familie şi sprijinirea părinţilor şi a reprezentanţilor legali în procesul de îngrijire, educare şi recuperare a copilului, prin furnizarea de servicii de consiliere, informare şi suport.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social ***Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburari de Spectru Autist si / sau alte Dizabilitati din Comunitate*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare,* Legea 272/2004, republicata, *cu modificările şi completările ulterioare,* Legea 448 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, *cu modificările şi completările ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

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

a. cererea de admitere, semnată de catre unul dintre părinţii copilului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;
b. planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului

(2) DGASPC Braila aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială

(4) nu e cazul

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ Dispozitie a directorului general al DGASPC Braila,
- ✓ documente de identitate a beneficiarului;
- ✓ documente de identitate a reprezentantului legal sau a tutorelui, după caz,;
- ✓ planul de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului
- ✓ certificatul de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap;
- ✓ 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 respectiv copiii (0- 18 ani) evaluati de catre Serviciul de Evaluare Complexa, organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Braila si care detin plan de abilitare-reabilitare elaborat de Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati, aprobat de Comisia pentru Protectia Copilului.

.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- ✓ la expirarea termenului prevazut în contractul de furnizare servicii;
- ✓ la cererea scrisa a parintelui/reprezentantului legal

- ✓ în cazul în care beneficiarul si parintii/reprezentantul legal nu respecta clauzele contractuale, pe baza propunerii specialistilor implicati in acordarea serviciilor ;
- ✓ în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forţă majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ deces.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispozitiei directorului general al DGASPC Braila, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul/reprezentantul legal are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puţin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forţă majoră sau deces .

(10) Dispoziţia 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 urgenţă:

|_| DA |**X**| **NU**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare/reprezentatului legal pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

5. Abilitare/Reabilitare

- ✓ terapii de specialitate pentru boli mintale si psihice;
- ✓ logopedie;
- ✓ activitati/ exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie
- ✓ terapie ocupationala, ergoterapie;
- ✓ activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii

6. Inserţie/Reinserţie socială/Integrare/Reintegrare socială

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Tulburari de Spectru Autist si / sau alte Dizabilitati din Comunitate"** funcţionează cu un număr de 3 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul Complexului de servicii pentru copii *si tineri cu dizabilitati „Pescarusul"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 11 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: abilitare/reabilitare si inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială.

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate : *nu e cazul* .

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1/0.4.**

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale sefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 1 post;
b) asistent medical (222101) – 6 posturi ;
c) asistent social (263501) – 1 post;
d) medic (221201) - 1 post
e) psihopedagog (263412)- 1 post
f) kinetoterapeut (226405) - 1 post

Personal exclusiv in cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu tulburari de spectru autist si/ sau alte dizabilitati din comunitate:

g) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
h) logoped (226603)– 1 post

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) formuleaza propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă , etc. Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate de la nivelul DGASPC Braila.
(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi: ingrijitor – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , bucatar – 3 posturi, sofer – 1 post , spalatoreasa – 1 post.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general al DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea

standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ NU
d) bugetul de stat: **X DA** _ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: **X DA** _ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: **X DA** _ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE

Anexa nr.5
la HCJ Braila nr. 224/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

CENTRULUI DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI „NUFARUL"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.D

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.D

Denumirea serviciului social: **Centrul de Ingrijire si Asistenta Persoane Adulte cu Dizabilitati Nufarul**

Înfiinţat 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 şi 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, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

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

Categoria FSS:	**|X| Public** |_| Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale	**Servicii Rezidentiale** **Centru Rezidential**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	**Persoană adultă cu dizabilităţi: D**

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

Deţine licenţă de funcţionare: Seria LF nr. 0000456 emisa de Autoritatea Nationala Pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati, la data de: 05.10.2022 **Capacitate : 13 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: judeţul Braila, municipiul Braila, Soseaua Buzaului nr. 3A, codul poştal 810303

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 260 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un imobil realizat in regim de un singur nivel.
Curte exterioară: Da , amenajata cu locuri de joaca si pavilioane dotate cu mese si bancute
Nr. total camere: 14 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 6 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul - personalul de specialitate isi desfasoara activitatea intr-o cladire situata in aceeasi curte ;
c) nr. spaţii comune: 1 - camera de zi;
d) nr. spaţii igienico-sanitare: 3 grupuri sanitare;
e) nr. spaţiu de portionare / distribuire hrana: 2 ;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -1 spatiu depozitare si 1 vestiar personal .

Alte spaţii cu diverse destinaţii: intr-un imobil aflat in aceeasi curte : cabinete de specialitate – 6 , cabinet medical – 1; birou sef centru – 1; spalatorie - 2; bucatarie - 1; birou administrativ – 1; spatii pt depozitare – 3; 1 izolator/camera intima.

Spaţiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	DA
În interior	DA

Programul de funcţionare 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 **Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati *„Nufarul"*** are drept scop: asigurarea gazduirii persoanelor adulte cu handicap intr-un mediu sigur, adaptat şi suportiv, în care acestea pot beneficia de servicii şi îngrijire specializată pentru a-şi îmbunătăţi calitatea vieţii. Serviciu social cuprinde un ansamblu de activitati (suport psihologic si emoţional, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, activităţi sociale, educaţionale şi recreative) realizate pentru a raspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati in vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati *„Nufarul"* funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare*, Legea 448 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicata, *cu modificările şi completările ulterioare.*
Standarde minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare, de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta persoane adulte cu dizabilitati, aprobate prin Ordinul nr. 507/2026

5. Accesarea serviciului

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

- **Hotarare** adoptata de *Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila;*

- **Avizul** emis de catre Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

(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 aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, 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:

- ✓ cerere de admitere;
- ✓ Hotararea adoptata de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila si, dupa caz, Avizul emis de catre Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;
- ✓ Fotocopii acte de identitate si stare civila, dupa caz;
- ✓ Fotocopii acte de identitate a reprezentantului legal, dupa caz;
- ✓ documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- ✓ ultimul talon de pensie sau adeverinta de venit;
- ✓ raport de ancheta sociala sau raport incetare servicii atunci cand beneficiarul provine din sistemul de protectie a copilului.
- ✓ 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 adulti evaluati de catre Serviciul de Evaluare Complexa, organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Braila si care detin certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap.

(7) Condiţiile de suspendare/ încetare a serviciilor :

Conditii de suspendare a serviciilor

- ✓ la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- ✓ la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile. Se va solicita acordul scris al persoanei care ii va asigura gazduirea si ingrijirea necesara, pe perioada respectiva şi se va efectua ancheta sociala la domiciliul acesteia pentru a se vedea dacă sunt condiţii materiale şi morale pentru a asigura nevoile beneficiarului;
- ✓ in caz de internare in spital cu o durată mai mare de 30 de zile, in baza recomandarilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanta;
- ✓ in caz de transfer intr-un alt centru/institutie, in scopul efectuarii unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare functionala sau de integrare/reintegrare sociala pe perioada determinata, in masura in care aceste servicii nu sunt furnizate in proximitatea centrului; se solicita acordul scris al centrului/institutiei catre care se efectueaza transferul beneficiarului si acordul beneficiarului/ reprezentantului legal.
- ✓ la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamânt;
- ✓ la cererea reprezentantului legal insotita de angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului;
- ✓ transfer pe perioada nedeterminata in alt centru de tip rezidential/alta institutie, la cererea scrisa a beneficiarului sau, dupa caz, a reprezentantului sau legal cu acordul institutiei respective;
- ✓ la expirarea termenului prevăzut în contract;
- ✓ beneficiarul nu mai respecta clauzele contractuale si/ sau nu respectă în mod repetat regulile din centru, din motive imputabile acestuia;
- ✓ centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, având însă obligaţia ca împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali să soluţioneze in termen de 30 de zile, anterior datei de încetare, transferul beneficiarului/ beneficiarilor într-o altă instituţie;
- ✓ In caz de deces al beneficiarului;
- ✓ în cazuri de forţă majoră de exemplu: cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, etc.

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

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

(10) Dispoziţia 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 urgenţă:

|_| DA |X| **NU**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare/reprezentantului legal pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi si 2 gustari;
- ✓ prepararea si servirea meselor;

3. Asistenţă şi îngrijire personală

- ✓ ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice
- ✓ supraveghere

4. Asistență medicală

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

5. Abilitare/Reabilitare

- ✓ activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- ✓ terapie ocupationala, ergoterapie
- ✓ kinetoterapie
- ✓ masaj si terapii de relaxare
- ✓ artterapie, ca, de exemplu, modelaj, pictură sau desen, activități cu materiale textile, hârtie sau obiecte naturale, meloterapie, dans
- ✓ activitati/ exercitii de stimulare psihica, senzoriala si motorie.

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială

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

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

(1) Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati *„Nufarul”*** funcționează cu un număr de 11 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati „Pescarusul”* 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: 11 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 8 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: abilitare/reabilitare si inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială.

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

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate : *nu e cazul* .

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1/0.9.***

**conform Anexei 2 din HG 6/2026 care modifica standardele de cost pentru serviciile sociale – se stabileste 1/1,20 raport personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă/persoană cu handicap în CIA*

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 1 post;
b) asistent medical (222101) – 6 posturi ;
c) asistent social (263501) – 1 post;
d) medic (221201) - 1 post
e) psihopedagog (263412)- 1 post
f) kinetoterapeut (226405) - 1 post

Personal exclusiv in cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoanele adulte cu dizabilitati „Nufarul"

g) instructor de ergoterapie (223003) – 4 posturi;
h) infirmier (532103) - 7 posturi

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) formuleaza propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate de la nivelul DGASPC Braila.

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi: ingrijitor – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , bucatar – 3 posturi, sofer – 1 post , spalatoreasa – 1 post.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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 asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general al DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ NU
d) bugetul de stat: **X DA** _ NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: **X DA** _ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: **X DA** _ NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE