

**REGULAMENT**  
**de organizare si functionare al**  
**Centrului pentru viata independenta pentru persoane adulte**  
**cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul**, care reglementeaza funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social de tip rezidential **Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila* acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

**Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul** are sediul in judetul Braila, comuna Baraganul, str. Dudesti nr.29 si o capacitate de 6 locuri, fiind organizat in cadrul Complexului de servicii „Floare de Colt”.

## ART. 3

**Scopul serviciului social**

Serviciul social **Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

## ART. 4

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Serviciul social ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul*** este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr. \_\_\_\_\_ și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila ;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) - Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5

#### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul*** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul*** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor *Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002*, republicată);

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

#### ART. 6

##### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul*** sunt:

- ✓ persoanele adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul*** se realizează în baza:

- a) cererii de admitere, adresate furnizorului de servicii sociale de către beneficiar, însoțită de documentele justificative;
- b) dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila.

Dosarul personal al unei persoane adulte cu dizabilitati protejata in **Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul** contine:

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Principalele situatii in care furnizorul de servicii sociale poate inceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul*** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu gradul de handicap, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### ART. 7

##### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul*** sunt următoarele:

*a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. locuire
2. sprijin pentru luarea deciziilor
3. sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice
4. sprijin pentru autogospodărire
5. sprijin pentru gestionarea banilor
6. sprijin pentru îngrijirea sănătății
7. consiliere psihologică

8. informare și consiliere socială
9. sprijin pentru educație și angajare
10. sprijin pentru participare socială

*b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

*c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:*

1. elaborarea și diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
3. incurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile din comunitate.

*d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la îmbunătățirea serviciilor oferite;
4. măsurarea satisfacției beneficiarilor prin discuții de grup, aplicare chestionare, etc.

*e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:*

1. formularea referatelor de necesitate în raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectării alocatiei zilnice de hrană;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

## ART. 8

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

- (1) Serviciul social *Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Panseluta” Baraganul* funcționează cu un număr de 6 posturi – exclusiv în cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.\_\_\_\_\_.
- (2) Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Complexului de servicii sociale „Floare de Colt” se adaugă următoarele categorii de posturi comune :
  - a) personal de conducere: șef de centru - 1;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar-3;
  - c) personal cu funcții administrative -1.

## ART. 9

**Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere este - șeful de centru;
- (2) Atribuțiile *personalului de conducere* sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) aplică instrumentul anual de autoevaluare prin care verifică dacă organizarea serviciului nu reproduce practici instituționale;
  - c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - e) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - f) întocmește raportul anual de activitate;
  - g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

#### ART. 10

#### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent medical (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmiera (532103);
- d) instructor de ergoterapie(322904);
- e) psiholog (263401);

(2) Atribuții generale ale *personalului de specialitate*:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișele de post.

(3) Atribuții specifice pentru *asistent medical*:

- a) sprijina beneficiarii să se înscrie la un medic de familie și să sprijină/incurajeze accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
- b) urmărește permanent evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și sprijină beneficiarul să acceseze serviciile medicale din comunitate atunci când observă modificarea unor parametri fiziologici sau la apariția unor semne sau simptome de boală;
- c) sprijină beneficiarul să respecte recomandările terapeutice ale medicului specialist și medicului de familie;
- d) sprijină beneficiarul în administrarea medicației conform recomandărilor medicului;
- e) acordă primul ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap etc.) și aplicarea medicației prescrise; acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- f) se asigură că este realizată supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, exclusiv în baza recomandărilor medicului;
- g) informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la asistența medicală acordată;
- h) în situația în care un beneficiar cu probleme complexe de sănătate are un plan de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, sprijină beneficiarul în realizarea acestuia;

- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(4) Atribuții specifice pentru *asistent social*:

- a) redacteaza Contractele de furnizare servicii si locuire si explica beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia prevederile din contract;
- b) intocmeste pentru fiecare beneficiar dosarul personal;
- c) arhiveaza dosarele personale ale beneficiarilor;
- d) sprijina beneficiarii in implementarea planurilor individualizate pentru viata independenta si integrare in comunitate (PIVIC);
- e) realizeaza actualizarea planului de contingenta;
- f) realizeaza activitati de informare si consiliere sociala;
- g) acorda asistenta individuala beneficiarilor pentru luarea unei decizii;
- h) incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru participare la viata sociala;
- i) efectueaza cu beneficiarii activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si de implicare în viața socială și civică a comunității;
- j) acorda sprijin beneficiarilor pentru mentinerea/imbunatatirea nivelului de educatie/pregatire pentru munca
- k) incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru a mentine relatii cu familia si prietenii;
- l) informeaza beneficiarii asupra modalitatilor de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii.
- m) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(5) Atribuții specifice pentru *infirmier*:

- a) sprijina beneficiarul in activitatile de baza ale vietii zilnice;
- b) sprijina beneficiarul pentru activitatile de autogospodarire;
- c) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(6) Atribuții specifice pentru *instructor de ergoterapie*:

- a) sprijina beneficiarul in activitatile instrumentale ale vietii zilnice;
- b) sprijina beneficiarul pentru activitatile de autogospodarire;
- c) sprijina beneficiarul in gestionarea banilor;
- d) organizeaza sesiuni de informare a beneficiarilor, cu privire la urmatoarele teme: mentinerea unui stil de viata sanatos, drepturile si obligatiile

beneficiarilor, pregatire pentru viata independenta, alte teme de interes pentru beneficiari;

- e) incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru participare la viata sociala;
- f) planifica impreuna cu beneficiarii si organizeaza periodic activitati de socializare cu membrii comunitatii, pentru a promova contactele sociale si pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile si viata beneficiarilor;
- g) planifica, impreuna cu beneficiarii, si organizeaza periodic activitati de socializare si petrecere a timpului liber, propune organizarea unor excursii, organizeaza sarbatorirea zilelor de nastere, a unor sarbatori religioase, faciliteaza accesul beneficiarilor la spectacole etc.;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(7) Atribuții specifice pentru *psiholog*:

- a) asigura consilierea psihologica a beneficiarilor din centru, avand ca obiective, dupa caz: dezvoltarea comportamentului adecvat situatiilor sociale; dezvoltarea atentiei si gandirii pozitive; adecvarea emotiilor, constientizarea de sine; evitarea situatiilor de izolare sociala si depresie, optimizarea si dezvoltarea personala, autocunoasterea, altele;
- b) sprijina beneficiarul in activitatile instrumentale ale vietii zilnice;
- c) realizeaza actualizarea planului de contingenta;
- d) consemneaza fiecare interventie si durata acesteia in fisa de consiliere psihologica ;
- e) sprijina beneficiarii in implementarea planurilor individualizate pentru viata independenta si integrare in comunitate (PIVIC);
- f) incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru participare la viata sociala;
- g) realizeaza sesiuni de informare pentru beneficiari;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

ART. 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) administrator (515104)

(1) Atribuții specifice pentru *administrator*:

- a) asigura evidenta si gestionarea tuturor mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta din serviciul rezidential;
- b) asigura intretinerea imobilului, administrarea lui si buna functionare a instalatiilor;
- c) intocmeste propuneri pentru: planul de investitii, reparatii capitale si curente pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administrare a centrului si le supune avizarii sefului de centru;
- d) urmareste executarea lucrarilor de investitii si reparatii si participa la efectuarea receptiilor;
- e) urmareste executarea de intretinerea instalatiilor, imobilelor si celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ- gospodaresti;
- f) participa la intocmirea planului de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc;
- g) raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, obiecte si materiale de curatenie si dezinfectie, medicamente, materiale sanitare si alte produse necesare serviciului rezidential, intocmind referate de necesitate;
- h) gestioneaza, conform legii, bunurile materiale care fac obiectul gestiunii;
- i) verifica, la intrarea bunurilor in magazie, daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, daca sunt respectate termenele de valabilitate si conditiile de calitate;
- j) inregistreaza in documentele de evidenta a gestiunii - N.I.R., fise de magazie - toate bunurile materiale intrate in unitate, indiferent de sursa de provenienta - furnizori, sponsorizari etc.;
- k) elibereaza din magazie bunuri numai dupa ce s-au intocmit documentele necesare si s-au obtinut aprobarile legale;
- l) intocmeste, impreuna cu seful centrului, planul anual, trimestrial si lunar de aprovizionare, avand in vedere nevoile identificate la nivelul serviciului rezidential ;
- m) participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor primite de la furnizori ;
- n) organizeaza predarea deseurilor la centrele de colectare ;
- o) ia masuri pentru evitarea consumului nejustificat de apa potabila, energie electrica si gaze, anunta seful de centru despre eventualele defectiuni constatate;
- p) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

## ART. 12

**Finanțarea DGASPC Braila – Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – **Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Panseluta” Baraganul** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) contribuția de întreținere plătită, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare, de către persoana asistată, soțul (soția), copiii sau părinții acesteia.
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## ART. 13

**Dispoziții finale**

Prezentul regulament intra in vigoare la data mentionata in hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila in acest sens.

**DIRECTOR GENERAL**25  
**Simona CIMPOAE**