

CENTRUL PENTRU VIATA INDEPENDENTA PENTRU PERSOANE

ADULTE CU DIZABILITATI „NARCISA” INSURATEI

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 „Narcisa” Insuratei**, aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean Braila, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilitati și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de tip rezidential **Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Narcisa” Insuratei**, 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 „Narcisa” Insuratei are sediul in orasul Insuratei, str. Scoala Veche nr.7A – C3 si o capacitate de 6 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Narcisa” Insuratei* consta in realizarea unui ansamblu de activitati pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, în vederea mentinerii/dezvoltarii potentialului personal

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform *Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, persoanele adulte cu dizabilitati (pentru care certificatele de incadrare in grad de handicap sunt in termen de valabilitate) carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Narcisa” Insuratei* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea asistentei 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: *Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, Centru de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati*, aprobate prin Ordinul ministrului muncii si justitiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Anexa 1.

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

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.72/29.04.2025 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 „Narcisa” Insuratei*** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul ***Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Narcisa” Insuratei*** 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;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistența socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insurarei*** sunt:

- a) beneficiarii directi – persoanele adulte cu dizabilitati pentru care certificatele de incadrare in grad de handicap sunt in termen de valabilitate, carora nu li se poate asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- b) beneficiarii indirecti –familia, comunitatea.

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei*** se realizează în baza:

- ✓ hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind stabilirea măsurii de protecție pentru persoanele adulte cu dizabilități, conform procedurii reglementate de HG 430/2008.

Dosarul personal al unei persoane adulte cu dizabilități protejată în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei*** conține:

- ✓ cerere de admitere;
- ✓ fotocopii ale actelor de identitate și stare civilă, după caz;
- ✓ fotocopie a actului de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- ✓ certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- ✓ documente doveditoare a situației locative;
- ✓ fotocopia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- ✓ PIS și PIRIS – Plan individual de servicii și Program individual de reabilitare și integrare socială, în înțelesul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 5, pct. 24 și pct. 25;
- ✓ ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- ✓ investigații paraclinice;
- ✓ dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- ✓ raportul de anchetă socială;
- ✓ adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- ✓ avizul ANPDPD, în cazul persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor și când nu sunt locuri vacante;
- ✓ actul administrativ de admitere;
- ✓ contractul de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, sau după caz, reprezentantul legal al acestuia; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii;
- ✓ fișa de evaluare;
- ✓ planul personalizat;
- ✓ fișă de monitorizare a stării de sănătate;
- ✓ fișa de monitorizare;
- ✓ fișa beneficiarului.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor :

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei sau, după caz, din cadrul serviciului public de asistență competent;
- ✓ în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- ✓ în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- ✓ la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Braila va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- ✓ la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Braila să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- ✓ transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- ✓ CPVI „Narcisa” Insurarei” nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- ✓ la expirarea termenului prevăzut în contract;
- ✓ în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din seful centrului CPVI „Narcisa” Insurarei, un reprezentant al DGASPC Braila, managerul de caz sau un reprezentant al personalului din cadrul CPVI „Narcisa” Insurarei” și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- ✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Braila va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
- ✓ în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei*** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale fiind persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei*** 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 viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei*** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
3. alimentație;
4. asistență pentru sănătate;
5. evaluare și planificare;
6. informare și asistență socială/servicii de asistență socială;
7. consiliere psihologică;
8. abilitare și reabilitare;
9. îngrijire și asistență;
10. activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
 - a. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - b. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - c. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - d. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - e. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - f. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
 - g. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - h. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
11. activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
12. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
13. integrare și participare socială și civică;
14. asistență în caz de deces.

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

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. 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.
4. organizarea sesiunilor de instruire a personalului CPVI „Narcisa” Insuratei.

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. 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 „Narcisa” Insuratei* funcționează cu un număr de 6 posturi (4 instructori de ergoterapie și 2 infirmieri), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.72/29.04.2025.

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Complexului de servicii sociale „Floare de Colt”, alături de un serviciu social destinat persoanelor adulte cu dizabilități - Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Lacramioara” Insuratei și un serviciu social destinat copiilor – Casa de tip familial „Panseluta” Baraganul, la această structură de personal, aferentă Centrului pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei, se adaugă următoarele categorii de personal comune tuturor celor trei servicii :

- (1) Structura de personal comună este următoarea :
- a) personal de conducere: șef de centru - 1;
 - b) personal de specialitate și auxiliar – 4 (1 psiholog, 1 asistent social, 1 asistent medical și 1 administrator);
 - c) voluntari .
- (2) Raportul personal de specialitate/beneficiar este de 1/1 .

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.;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de sef 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 sefului 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) psiholog (263411);
- b) asistent social (263501);
- c) asistent medical (8621);
- d) instructor de ergoterapie (322904);
- e) infirmier (532103).

(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 centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

- c) monitorizeaza 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 psiholog:*

- a) realizeaza evaluarea beneficiarului admis in centru in vederea identificarii nevoilor individuale: capacitatea de comunicare, relatiile familiale si sociale, nivelul de educatie, nevoile speciale, nevoile educationale, culturale si spirituale, riscuri posibile, eventuale dependente (droguri, alcool, tutun, sa), evaluarea vocationala si completeaza Fisa de evaluare a beneficiarului;
- b) efectueaza anual reevaluarea nevoilor beneficiarilor, precum si atunci cand situatia o impune, si completeaza Fisa de evaluare a beneficiarului;
- c) intocmeste impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- d) asigura consilierea psihologica a beneficiarilor din centru, avand ca obiective, dupa caz: dezvoltarea comportamentului adecvat situatiilor sociale; dezvoltarea atentiei si gandirii pozitive; adecvarea emotiilor, constientizarea de sine; evitarea situatiilor de izolare sociala si depresie, optimizarea si dezvoltarea personala, autocunoasterea, altele;
- e) efectueaza urmatoarele activitati cu beneficiarii, dupa caz:
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - ✓ activitati de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sanatați;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
 - ✓ activitati pentru mentinerea/imbunatatirea nivelului de educatie/pregatire pentru munca;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- ✓ activitati de acordare a asistentei pentru luarea unei decizii;
- ✓ activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.
- f) consemnează fiecare intervenție și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
- g) întocmește anual și ori de câte ori este nevoie evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului;
- h) realizează sesiuni de informare pentru beneficiari;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa de post.

(4) Atribuții specifice pentru asistent social:

- a) redactează Contractul de furnizare servicii și explică beneficiarului sau reprezentantului sau legal prevederile din contract;
- b) întocmește pentru fiecare beneficiar dosarul personal;
- c) arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
- d) întocmește fișa de suspendare/incetare a acordării serviciului, în condițiile legii;
- e) completează *Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor în/din centru*;
- f) realizează evaluarea inițială a beneficiarului în cel mult 5 zile de la admitere, cu scopul identificării nevoilor specifice ale acestuia: nevoile educaționale, culturale, interese vocaționale și abilități lucrative, riscuri posibile etc.;
- g) efectuează anual reevaluarea nevoilor beneficiarilor, precum și atunci când situația o impune;
- h) întocmește planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- i) realizează activități de informare și consiliere socială;
- j) acordă asistență individuală beneficiarilor pentru luarea unei decizii;
- k) efectuează cu beneficiarii activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și de implicare în viața socială și civică a comunității;
- l) acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- m) consemnează în Fișa beneficiarului intervențiile și duratele acestora;
- n) încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii;

- o) informeaza beneficiarii/reprezentatii legali/conventionali asupra aspectelor mentionate in procedurile centrului si ii incurajeaza sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului;
- p) informeaza beneficiarii asupra modalitatilor de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii.
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(5) Atribuții specifice pentru asistent medical:

- a) inscrie fiecare beneficiar la un medic de familie si sprijina/incurajeaza accesul la serviciile de sanatate furnizate in comunitate;
- b) realizeaza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor in aria sa de competenta si consemneaza rezultatele evaluarii in *fisa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;
- c) completeaza *fisa de monitorizare a starii de sanatate* pentru fiecare beneficiar;
- d) urmareste permanent evolutia starii de sanatate a beneficiarilor si anunta medicul de familie si/sau medicul specialist atunci cand observa modificarea unor parametri fiziologici sau la aparitia unor semne sau simptome de boala;
- e) respecta recomandarile terapeutice ale medicului specialist si medicului de familie pentru fiecare beneficiar;
- f) asigura evidenta medicamentelor si a altor materiale consumabile utilizate pentru ingrijirea beneficiarilor si consemneaza in *condica de evidenta a medicamentelor si materialelor consumabile*;
- g) administreaza medicatia beneficiarilor exclusiv in baza recomandarilor medicului; In cazul in care un beneficiar refuza medicatia recomandata consemneaza refuzul in fisa de monitorizare a starii de sanatate
- h) acorda primul ajutor si gestioneaza tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap etc,) si aplicarea medicatiei prescrise; acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor si altele;
- i) verifica hrana beneficiarilor din punct de vedere organoleptic si cantitativ;
- j) se asigura ca este realizata supravegherea permanenta a beneficiarului aflat in stare terminala, asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii, exclusiv in baza recomandarilor medicului;
- k) informeaza beneficiarii/reprezentantii legali/conventionali cu privire la asistenta medicala acordata;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- l) realizeaza demersurile pentru ca fiecare beneficiar sa efectueze anual o evaluare medicala completa;
- m) in situatia in care un beneficiar cu probleme complexe de sanatate are un plan de prevenire, interventie si recuperare individualizat, realizat de specialisti, urmareste realizarea acestuia;
- n) solicita Serviciul Judetean de Ambulanta Braila, in cazul unei urgente medicale;
- o) indruma si controleaza infirmierele in procesul de asistare a beneficiarilor (hranirea, ingrijirea corporala, curatenia spatiul de locuit, supravegherea etc.).
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

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

- a) efectueaza, conform planificarii, urmatoarele activitati cu beneficiarii, recomandate de echipa de evaluare in planul personalizat:
 - ✓ activitati de abilitare si reabilitare - arterapie (modelaj, pictura, desen, decoratiuni pe diverse material, dans, muzica etc.), terapie prin muzica; terapie ocupationala;
 - ✓ activitati de ingrijire si asistenta;
 - ✓ activitatile de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
 - ✓ activitatea de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
 - ✓ activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.
- b) consemneaza in *fisa beneficiarului* interventia si durata acesteia, probleme intampinate;
- c) organizeaza sesiuni de informare a beneficiarilor, cu privire la urmatoarele teme: mentinerea unui stil de viata sanatos, drepturile si obligatiile beneficiarilor, pregatire pentru viata independenta, alte teme de interes pentru beneficiari;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- d) asigura suportul necesar beneficiarilor aflatii in situatie de dependenta, pentru efectuarea deplasarii acestora in centru si in exterior, pentru facilitarea comunicarii la distanta sau cu alte persoane din centru, pentru participarea la activitatile organizate in centru sau in comunitate etc.;
- e) incurajeaza si sprijina beneficiarii in vederea participarii la activitatile cotidiene din centru si din afara centrului, in scopul prezervarii autonomiei functionale si a unei vieti independente;
- 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) incurajeaza si sprijina beneficiarii sa isi personalizeze spatiul propriu din dormitor si sa amenajeze spatiile comune;
- i) incurajeaza si sprijina beneficiarii sa isi pastreze in stare buna si in curatenie hainele, incaltamintea si obiectele de uz propriu;
- j) asista beneficiarii la servirea mesei si acorda ajutor beneficiarilor pentru servirea mesei, când situatia o impune;
- k) supravegheaza beneficiarii pe toata durata derularii activitatilor, in cadrul sau in afara centrului;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(7) Atribuții specifice pentru infirmier:

- a) efectueaza activitati de ingrijire si asistenta pentru beneficiari
 - ✓ sprijin pentru imbracat/dezbracat, incaltat/descaltat, alegerea hainelor adecvate;
 - ✓ sprijin pentru asigurarea igienei zilnice;
 - ✓ sprijin pentru problemele specifice de tip prevenirea ulcerului de decubit si altele;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- ✓ sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - ✓ sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - ✓ sprijin pentru hranire;
 - ✓ sprijin pentru comunicare;
 - ✓ altele.
- b) efectuează curățenia și dezinfectia spațiilor din cadrul centrului;
- c) se asigură ca fiecare beneficiar dispune de îmbrăcăminte și încălțăminte adecvate și curate, precum și de lenjerie de pat, paturi și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună;
- d) asigură servirea mesei de către beneficiari;
- e) asigură supravegherea beneficiarilor.
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa de post.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este reprezentat de administrator (515104).

(1) Atribuții specifice pentru administrator:

- a) asigură evidența și gestionarea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosința din unitate;
- b) asigură întreținerea imobilului, administrarea lui și buna funcționare a instalațiilor;
- c) întocmește propuneri pentru: planul de investiții, reparații capitale și curente pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrare a unității și le supune avizării șefului de serviciu;
- d) urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații și participă la efectuarea recepțiilor;
- e) urmărește executarea de întreținere a instalațiilor, a imobilelor și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar administrativ-gospodăresc;

- f) participa la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc;
- g) răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, obiecte și materiale de curățenie și dezinfectie, medicamente, materiale sanitare, utilaje și alte produse necesare unității, întocmind referate de necesitate;
- h) gestionează, conform legii, bunurile materiale care fac obiectul gestiunii;
- i) verifică, la intrarea bunurilor în magazie, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, dacă sunt respectate termenele de valabilitate și condițiile de calitate;
- j) înregistrează în documentele de evidență a gestiunii – N.I.R., fișe de magazie - toate bunurile materiale intrate în unitate, indiferent de sursa de proveniență - furnizori, sponsorizări etc.;
- k) eliberează din magazie bunuri numai după ce s-au întocmit documentele necesare și s-au obținut aprobările legale;
- l) întocmește împreună cu seful centrului planul anual, trimestrial și lunar de aprovizionare, pe baza cerințelor unității;
- m) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor primite de la furnizori;
- n) organizează predarea deșeurilor la centrele de colectare;
- o) ia măsuri pentru evitarea consumului nejustificat de apă potabilă, energie electrică, și gaze, anunță seful de centru de eventualele defecțiuni constatate;
- p) alte atribuții prevăzute în fișa de post.

Procedurile specifice achiziției de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12 Finanțarea DGASPC Braila – Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei

(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 viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Narcisa” Insuratei*** 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 în vigoare la data aprobării prin hotărâre adoptată de către Consiliul Județean Braila.

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE

