

**CENTRUL PENTRU VIATA INDEPENDENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITATI „LACRAMIOARA” 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 „Lacramioara” Insuratei**, aprobat prin Hotarare de Consiliu Judetean Braila, 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 „Lacramioara” 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 „Lacramioara” Insuratei are sediul in orasul Insuratei, str. Scoala Veche nr.7A – C1 si o capacitate de 6 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Centrul pentru viata independenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Lacramioara” Insuratei*** este sa răspunda nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Este un serviciu social care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului 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 „Lacramioara” 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 „Lacramioara” 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 „Lacramioara” 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 „Lacramioara” 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 profesionale, 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 viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati „Lacramioara” Insuratei*** sunt:

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

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Lacramioara” 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 și a Ordinului nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din 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.

Dosarul personal al unei persoane adulte cu dizabilități protejată în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Lacramioara” 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;
- ✓ 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, după caz;
- ✓ raportul de anchetă socială;
- ✓ hotărârea adoptată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Braila privind admiterea în centru;
- ✓ 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;

- ✓ fisa de evaluare;
- ✓ planul personalizat;
- ✓ fisa de monitorizare;
- ✓ fisa beneficiarului;
- ✓ dupa caz, avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.
- ✓ adeverința 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.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor :

Principalele situatii in 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 perioada de maxim 15 zile;
- ✓ la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si îngrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de personal din cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati „Lacramioara” Insuratei sau, dupa caz, din cadrul serviciului public de asistenta competent;
- ✓ în caz de internare în spital cu o durata mai mare de 30 de zile;
- ✓ în caz de transfer într-o alta institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- ✓ la cererea scrisă a beneficiarului care are prezumata capacitatea de discernământ sau la cererea reprezentantului legal;
- ✓ transfer în alta instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- ✓ Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Brailanu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- ✓ la expirarea termenului prevăzut în contract;
- ✓ în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
- ✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, apariția unui focar de infecții etc.);
- ✓ în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Lacramioara” Insurarei*** 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 „Lacramioara” 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 „Lacramioara” 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 mentinere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 12. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- 13. integrare și participare socială și civică;
- 14. asistență în caz de deces.

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

- 1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
- 2. încurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
- 3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
- 4. elaborarea 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, cartă drepturilor beneficiarilor, etc.);
- 2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor în sensul prevenirii situațiilor de dificultate;
- 3. încurajarea și asigurarea participării beneficiarilor la activitățile din comunitate.
- 4. organizarea sesiunilor de instruire a personalului CPVI „Lăcrămioara” 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. masurarea satisfacției beneficiarilor prin discutii 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 „Lacramioara” Insurarei*** 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 „Narcisa” Insurarei și un serviciu social destinat copiilor – Casuta de tip familial „Panseluta” Baraganul, la această structură de personal, aferentă Centrului pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Lacramioara” Insurarei, 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 .

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) asigură 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 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) 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) 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 fisele de post.

(3) *Atribuții specifice pentru psiholog:*

- a) realizează evaluarea beneficiarului admis în centru în vederea identificării nevoilor individuale: capacitatea de comunicare, relațiile familiale și sociale, nivelul de educație, nevoile speciale, nevoile educationale, culturale și spirituale, riscuri posibile, eventuale dependente (droguri, alcool, tutun, sa), evaluarea vocatională și completează Fisa de evaluare a beneficiarului;
- b) efectuează anual reevaluarea nevoilor beneficiarilor, precum și atunci când situația o impune, și completează Fisa de evaluare a beneficiarului;
- c) întocmește împreună cu membrii echipei pluridisciplinare planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- d) asigură consilierea psihologică a beneficiarilor din centru, având ca obiective, după caz: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale; dezvoltarea atenției și gândirii pozitive; adecvarea emoțiilor, constientizarea de sine; evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele;
- e) efectuează următoarele activități cu beneficiarii, după caz:
 - ✓ activități de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - ✓ activități de mentinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - ✓ activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
 - ✓ activități pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 - ✓ activități 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;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- l) acorda sprijin beneficiarilor pentru mentinerea/imbunatatirea nivelului de educatie/pregatire pentru munca
- m) consemneaza in Fisa beneficiarului interventiile si duratele acestora;
- n) incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru a mentine relatii cu familia si prietenii;
- o) informeaza beneficiarii/reprezentatii legali/conventionali asupra aspectelor mentionate in procedurile centrului si ii incurajeaza sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului;
- p) informeaza beneficiarii asupra modalitatilor de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii.
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(5) Atribuții specifice pentru 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;

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- j) se asigura ca este realizata supravegherea permanenta a beneficiarului aflat in stare terminala, asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii, exclusiv in baza recomandarilor medicului;
- k) informeaza beneficiarii/reprezentantii legali/conventionali cu privire la asistenta medicala acordata;
- l) realizeaza demersurile pentru ca fiecare beneficiar sa efectueze anual o evaluare medicala completa;
- m) in situatia in care un beneficiar cu probleme complexe de sanatate are un plan de prevenire, interventie si recuperare individualizat, realizat de specialisti, urmareste realizarea acestuia;
- n) solicita Serviciul Judetean de Ambulanta Braila, in cazul unei urgente medicale;
- o) indruma si controleaza infirmierele in procesul de asistare a beneficiarilor (hranirea, ingrijirea corporala, curatenia spatiul de locuit, supravegherea etc.).
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(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.

REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare 2025

- b) consemneaza in *fisa beneficiarului* interventia si durata acesteia, probleme intampinate;
- c) organizeaza sesiuni de informare a beneficiarilor, cu privire la urmatoarele teme: mentinerea unui stil de viata sanatos, drepturile si obligatiile beneficiarilor, pregatire pentru viata independenta, alte teme de interes pentru beneficiari;
- d) asigura suportul necesar beneficiarilor aflati in situatie de dependenta, pentru efectuarea deplasarii acestora in centru si in exterior, pentru facilitarea 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, incaltaminta 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;
 - ✓ sprijin pentru schimbarea pozitiei corpului, pentru a trece corpul din pozitie orizontala in alta pozitie, intoarcerea de pe o parte pe cealalta a corpului;
 - ✓ sprijin pentru transfer si mobilizare, pentru deplasarea in interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumparaturi;
 - ✓ sprijin pentru hranire;
 - ✓ sprijin pentru comunicare;
 - ✓ altele.
- b) efectueaza curatenia si dezinfectia spatiilor din cadrul centrului;
- c) se asigura ca fiecare beneficiar dispune de imbracaminte si incaltaminte adecvate si curate, precum si de lenjerie de pat, paturi si alte obiecte de cazarmament, curate si in stare buna;
- d) asigura servirea mesei de catre beneficiari;
- e) asigura supravegherea beneficiarilor.
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

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) asigura evidenta si gestionarea tuturor mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta din unitate;
- b) asigura intretinerea imobilului, administrarea lui si buna functionare a instalatiilor;
- c) intocmeste propuneri pentru: planul de investitii, reparatii capitale si curente pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administrare a unitatii si le supune avizarii sefului de serviciu ;

- d) urmareste executarea lucrarilor de investitii si reparatii si participa la efectuarea receptiilor;
- e) urmareste executarea de intretinere a instalatiilor, a imobilelor si celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ- gospodaresti;
- f) participa la intocmirea planului de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc;
- g) raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, obiecte si materiale de curatenie si dezinfectie, medicamente, materiale sanitare, utilaje si alte produse necesare unitatii, intocmind referate de necesitate;
- h) gestioneaza, conform legii, bunurile materiale care fac obiectul gestiunii;
- i) verifica, la intrarea bunurilor in magazie, daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, daca sunt respectate termenele de valabilitate si conditiile de calitate;
- j) 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, pe baza cerintelor unitatii ;
- 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 da apa potabila, energie electrica, si gaze, anunta seful de centru de 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 viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Lacramioara” 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 „Lacramioara” 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

