

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**

**HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea reorganizării Centrului de Integrare prin  
Terapie Ocupațională Rm. Sărat din structura Direcției  
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău  
în Complex de servicii pentru persoanele adulte cu  
dizabilități Rm. Sărat**

Consiliul Județean Buzău;

Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 15767/04.10.2024;
- raportul Direcției juridice și administrație publică locală înregistrat sub nr. 15768/04.10.2024;
- avizul Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău din data de 14.10.2024;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.\_\_\_\_/2024 pentru stabilirea unor măsuri privind Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Rm. Sărat și, respectiv, Complexului de servicii comunitare Rm. Sărat din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 204/2024 privind aprobarea Planului de restructurare a CITO Rm. Sărat din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău – formă revizuită III;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 205/2024 pentru aprobarea unor măsuri aferente implementării Planului de restructurare a Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat;
- contractul de cumpărare – vânzare între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău (cumpărător) și persoană fizică a unui imobil cu teren aferent (două construcții destinație locativă) situat în municipiul Rm. Sărat, strada 9 MAI, nr. 27 – 29;
- prevederile anexei nr. I la Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- prevederile art. 51 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „b” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în Complex de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Rm. Sărat prin:

- a) înființarea serviciului social „Centru de abilitare și reabilitare” cu 50 locuri;
- b) înființarea serviciului social „Centru de îngrijire și asistență” cu 23 locuri;
- c) înființarea serviciului social „Centru de zi” cu 30 locuri;
- d) înființare Compartiment locuire independent cu 5 servicii sociale „locuință maxim protejată” cu 28 locuri.

**Art.2.** Se aprobă nr. de personal și statul de funcții aferent Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Rm. Sărat menționat la art. 1, prevăzut în anexa nr. 1.

**Art.3.** Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale nou înființate conform art. 1, prevăzute în anexele nr. 2 – 9.

**Art.4.(1)** Anexele nr. 1- 9 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2)** Prezenta hotărâre intră în vigoare cu data de 1 noiembrie 2024, iar perioada 1 noiembrie – 31 decembrie 2024 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va iniția/ derula măsurile și activitățile aferente serviciilor sociale nou înființate și asigurării punerii în funcțiune a acestora cu 1 ianuarie 2025.

**(3)** Cu data de 1 noiembrie:

- a) anexa nr. 22 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 149/2024 se modifică;
- b) anexele nr. 59 – 63 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 149/2024 se abrogă.

**Art.5.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.6.** Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului – Județul Buzău Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău precum și publicarea pe site-ul Consiliului Județean Buzău.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

**MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ**

**NR. 243  
BUZĂU, 10 OCTOMBRIE 2024**

**STATUL DE FUNCTII**  
**COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI**  
**RIMNICU SARAT**

	FUNCTIA	Gradul	Nivel	Numar	
				Total	din care vacante:
	<b>COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI RIMNICU SARAT</b>			<b>127</b>	<b>64</b>
1	Sef complex	II	S	1	
	<b>PERSONAL DE SPECIALITATE</b>			<b>7</b>	<b>3</b>
2	Medic generalist	Spec.	S	1	
3	Asistent social	Princ.	S	1	
4-5	Psiholog	Practic.	S	2	
6	Medic psihiatru	Princ.	S	1	1
7	Asistent social	Princ/ Spec/ Practic	S	1	1
8	Kinetoterapeut	Princ.	S	1	1
	<b>PERSONAL ADMINISTRATIV</b>			<b>20</b>	<b>3</b>
9	Consilier	IA	S	1	1
10	Administrator	I	M	1	
11	Casier magaziner		M	1	
12-15	Bucatar	I	M/Prof.	4	
16-17	Ingrijitoare		G/M	2	
18-19	Sofer	I	M/Prof.	2	1
20-22	Fochist	I	M/Prof.	3	1
23-27	Paznic -portar		G/M	5	
28	Spalatoreasa		G/M	1	
	<b>COMPARTMENT INTRETINERE</b>			<b>9</b>	<b>2</b>
29	Muncitor calificat ( tamplar)	I	M/Prof.	1	
30-31	Muncitor intretinere	I	M/Prof.	2	2
32-37	Muncitor necalificat		G	6	
	<b>CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE</b>	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	<b>38</b>	<b>4</b>
38-44	Pedagog de recuperare	Princ.	PL	7	
45-50	Educator	Princ.	M	6	
51	Asistent medical	Princ.	S	1	
52-55	Asistent medical	Princ.	PL	4	
56	Asistent medical		PL	1	
57-60	Lucrator social		M	4	4
61-74	Infirmier		G/M	14	
75	Infirmier	DEB	G/M	1	

	<b>CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA</b>	Gradul Treapta prof.	Nivel studii	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>76</b>	<b>Coordonator personal de specialitate</b>	II	PL/SSD/S	1	1
<b>77-78</b>	Educator	Princ.	M	2	2
79-81	Educator		M/PL/S	3	3
82	Asistent medical	Princ.	PL	1	1
83-86	Asistent medical		PL	4	4
87-91	Infirmier		G/M	5	5
	<b>CENTRUL DE ZI</b>			<b>5</b>	<b>5</b>
92-93	Asistent medical		PI	2	2
94	Consilier (vocational)	II/I/IA	S	1	1
95	Educator		M/PL/S	1	1
96	Ingrijitoare	I	G./M	1	1
	<b>COMPARTIMENT LOCUIRE INDEPENDENTA</b>			<b>31</b>	<b>31</b>
<b>97</b>	<b>Coordonator personal de specialitate</b>	II	PL/SSD/S	1	1
	<b>LOCUINTA MAXIM PROTEJATA "ARMONIA"</b>			<b>6</b>	<b>6</b>
98	Educator		S	1	1
99-102	Educator		M	4	4
103	Infirmiera		G/M	1	1
	<b>LOCUINTA MAXIM PROTEJATA "VICTORIA"</b>			<b>6</b>	<b>6</b>
104	Educator		S	1	1
105-108	Educator		M	4	4
109	Infirmiera		G/M	1	1
	<b>LOCUINTA MAXIM PROTEJATA "RECUNOSTINTA"</b>			<b>6</b>	<b>6</b>
110	Educator		S	1	1
111-114	Educator		M	4	4
115	Infirmiera		G/M	1	1
	<b>LOCUINTA MAXIM PROTEJATA "BUCURIA"</b>			<b>6</b>	<b>6</b>
116	Educator		S	1	1
117-120	Educator		M	4	4
121	Infirmiera		G/M	1	1
	<b>LOCUINTA MAXIM PROTEJATA "SPERANTA"</b>			<b>6</b>	<b>6</b>
122	Educator		S	1	1
123-126	Educator		M	4	4
127	Infirmiera		G/M	1	1

**Anexa nr. 2**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr.. . . . din data de 17.10.2024**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**

**„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE ”**

**din cadrul**

**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI**  
**RÂMNICU-SĂRAT**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social,, „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria ..... Nr..... cu sediul în Ramnicu Sărat, str. Aleea Industriei, nr. 2, județul Buzău (capacitate 50 de locuri).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reabilitării și reintegrării acestora în familie ori comunitate. Este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activitati cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

## **ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1: „Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,,

(3) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat este înființat prin reorganizarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala si Centrului de Recuperare și Reabilitare Persoane cu Handicap din cadrul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupationala Ramnicu Sarat, prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. .... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat, se organizează 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 prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat, 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 vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat sunt: persoanele adulte cu dizabilitati care au/nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de abilitare/reabilitare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru : Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;

- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;

- certificat de încadrare în grad de handicap;

- acte doveditoare privind veniturile (adeverință de venit, cupon pensie etc);

- documente doveditoare ale spațiului locativ;

- raportul de anchetă socială;

- investigații paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilitati prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;

- angajament de plata a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzău putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

(5) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(7) Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(8) Nu pot fi admise în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități persoane care – *din cauza afecțiunilor psihice cu manifestări psihotice și/sau persoanele care din cauza tulburărilor de comportament* – să fi reprezentat sau să reprezinte un pericol pentru siguranța



propriei persoane sau pentru siguranța celor cu care au interacționat/interacționează, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituțiile de asistență socială din structura DGASPC Buzau.

(9) Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

(10) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat 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 în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat, 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 determinate sau nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. abilitare/reabilitare funcțională;

5. supraveghere;

6. îngrijiri medicale curente;

7. integrare/reintegrare

8. socializare și consiliere psihologică

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale;

4. elaborarea rapoartelor și planurilor 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. asistarea socială a beneficiarilor în relația cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin conform legii;

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 prestate;

3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.)

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat , funcționează cu un număr total de 38 posturi (pedagog de recuperare-7 posturi, educator – 6 posturi, asistent medical – 6 posturi, lucrator social – 4 posturi, infirmier – 15 posturi) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. ....

(2) Structura de personal a serviciului „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat, se completează

cu personalul de specialitate si personalul administrativ care deserveste celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat (Centrul de Ingrijire si Asistenta (C.I.A.), Compartimentul locuire independenta cu Locuintele Maxim Protejate si Centrul de Zi), astfel:

1. personalul de conducere: sef complex;
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență;
  - asistent social;
  - psiholog;
  - medic generalist;
  - medic psihiatru;
  - kinetoterapeut.
3. personal administrativ:
  - consilier
  - administrator
  - casier-magaziner
  - bucatar
  - ingrijitoare
  - sofer
  - fochist
  - paznic portar
  - spalatoreasa

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) **șef complex;**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate este:

- pedagog recuperare (341202)

- educator (263508)

- asistent medical (325901)

- lucrător social (341203)

- infirmier (532103)

- asistent social (263501);

- psiholog (263411);

- medic generalist (2211);

- medic psihiatru ( 226907);

- kinetoterapeut (226405).

#### **(2) Atribuții 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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții pedagog recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:**

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;

- păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari;

- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;
- pregătește materialul instructiv-educativ pentru activitățile propuse a fi desfășurate;
- alte atribuții ale pedagogului de recuperare se completează cu cele din fișa post.

**Atribuții educator**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;
- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- respectă orarul activităților zilnice/săptămânale, propuse în colaborare cu echipa pluridisciplinară;
- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati.

**Atribuții asistent medical**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă a beneficiarilor;
- asigură întreținerea sănătății beneficiarilor;
- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde :procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar.

**Atribuții lucrător social / infirmier** pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;
- asigură igiena orală a beneficiarilor;
- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;
- în cazul unui deces al vreunui beneficiar, lucrătorul social/infirmierul de serviciu va asigura toaletarea și îmbrăcarea decedatului.
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- efectuează igiena parțială și totală a beneficiarilor, tuns, tăiat unghiile etc.;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- pregătesc paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și mențin ordinea în dulapuri;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.

**Atribuțiile asistentului social**, care se completează cu cele din fișa postului îndeplinind următoarele **atribuții principale**:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);
- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;
- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută .

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de

consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;

- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

**Atributii medic generalist**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndruma și coordonează activitatea cabinetului medical
- prescrie tratament, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare
- monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise
- depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolii, prescrie tratamentul și supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește

**Atributii medic psihiatru**, care se completează cu cele din fișa postului:

- organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului,
- acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz,
- acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta,
- controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris, întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar, la primirea în centru și periodic, la interval de minim 12 luni.

**Atributii kinetoterapeut**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;
- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;
- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

## **ARTICOLUL 11**

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

Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Ramnicu Sarat este desemnat să asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator- cod 515104;
- șofer - cod 832201;
- consilier – cod 242201
- casier-magaziner – cod 432102
- bucatar – cod 512001
- îngrijitor – cod 532104
- fochist – cod 818204
- paznic portar – cod 962907
- spalatoarea – cod 912103

**Atribuțiile administratorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;

- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

**Atribuțiile șoferului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;
- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

**Atribuțiile consilierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentului întreținere
- întocmește consumul de materiale pentru întreținere
- realizează documentele necesare în vederea achiziției materialelor necesare
- răspunde de instruirile PSI și SSM în cadrul compartimentului
- supraveghează realizarea lucrărilor de întreținere

**Atribuții casier magaziner**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile.

**Atribuții bucătar**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;
- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei; oare obligația să păstreze la frigider probele alimentare;

**Atribuții îngrijitor**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);
- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfectia în centru.

**Atributii fochist** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;
- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;
- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;
- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

**Atribuțiile paznicului-portar**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndeplinește sarcinile ce îi revin în postul respectiv potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității unității;
- înregistrează și verifică în registrul de poartă special destinat mijloacele de transport care intră și care ies din unitate;
- nu permite ieșirea personalului din unitate cu bunuri sustrase;
- înregistrează biletele de voie ale beneficiarilor;
- păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază, asigură integritatea lor;

**Atributii spalatoarea**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;
- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;
- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de abilitare și reabilitare” din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



**Anexa nr. 3**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr. ... . din data de 17.10.2024**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ”**  
**DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII**  
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**  
**RÂMNICU-SĂRAT**

**Art. 1 Definiția**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat, denumit în continuare CIA, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații centrului, cât și pentru persoanele beneficiare / reprezentanții lor legali.

**Art. 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat, cod serviciu social 8790 CR-D-I, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria .... nr. ...., sediul în mun. Ramnicu Sărat, str.A.I.Cuza, nr.21, județul Buzău (capacitate 23 locuri).

**Art. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CIA este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

#### **Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019, Anexa 1 - *Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.*

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzau nr. .... funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzau ca entitate fără personalitate juridică.

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat se organizează 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat 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 vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat” sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială, prevăzute la alin (2) și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la menținerea potențialului personal.

(2) **Condițiile de admitere** în centru sunt următoarele:

Admiterea cazurilor noi în **C.I.A** se face potrivit următoarelor **etape**:

(a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la registratura DGASPC, însoțită de următoarele **documente**:

- 1) Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap
- 2) Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/reprezentantul legal
- 3) Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
- 4) Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia
- 5) Acte doveditoare privind veniturile:
  - adeverință de salariu
  - cupon de pensie (în cazul pensionarilor)
  - adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale
  - adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie
  - documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)
  - copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea
- 6) Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
- 7) Investigații paraclinice / analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBS, ex. coproparazitologic), VDRL
- 8) Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
- 9) Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate
- 10) Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la

domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

11) Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului de vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.

12) Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

13) Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului în original.

14) Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

15) Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

16) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

**(b)** Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAN Buzău, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

**(c)** Admiterea unei persoane în „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat se face avându-se în vedere următoarele **criterii de eligibilitate**:

**A. Criterii de admitere / acces:**

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
3. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
4. nu are susținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
5. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
6. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Sibiu.

**B. Necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de îngrijire și asistență:**

**1. Activități de informare și consiliere socială:** informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo; informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

**2. Consiliere psihologică:** dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea

situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele, prin programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

**3. Activități de abilitare și reabilitare: masaj sau kinetoterapie; artterapie** (modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) **sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională** pentru a menține deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare.

**4. Activități de îngrijire și asistență:** sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; 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 comunicare.

**5. Activitățile de menținere a aptitudinilor cognitive:** să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

**6. Activități de menținere a deprinderilor zilnice:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

**7. Activități de menținere a deprinderilor de comunicare:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

**8. Activități de menținere a deprinderilor de mobilitate:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

**9. Activități de menținere a deprinderilor de autoîngrijire:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții,

părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

**10. Activități de menținere a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.

**11. Activități de menținere a deprinderilor de autogospodărire:** aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziționarea de bunuri; activități de conștientizare a acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.

**12. Activități de menținere a deprinderilor de interacțiune:** aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele; exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).

**13. Activități de menținere a nivelului de educație / abilități practice:** aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capeteze întreg potențialul creativ.

**14. Asistență pentru luarea unei decizii** (acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere):-informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora; asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare; asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor; asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor; asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

**15. Activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității:** cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea ca unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite.

**(d) Nu pot fi admise** în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități persoane care – *din cauza afecțiunilor psihice cu manifestări psihotice și/sau persoanele care din cauza tulburărilor de comportament* – să fi reprezentat sau să reprezinte un pericol pentru siguranța propriei persoane sau pentru siguranța celor cu care au interacționat/interacționează, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în unitățile de asistență socială din structura DGASPC Buzau.

(e) **Admiterea în centru** se va face având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile.

(f) **Admiterea în centru** se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie 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 și sunt actualizate. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale – la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

(g) **Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului** se stabilește conform legislației în vigoare.

### (3) **Condiții de încetare a serviciilor:**

(a) **Încetarea serviciilor** se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de beneficiarul sau reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

(b) **Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor** pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată 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, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
2. 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, centrul să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă unitate de asistență socială rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul unității respective;
4. centrul 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;
5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
7. în caz de deces al beneficiarului.

(4) **Persoanele beneficiare de servicii sociale** furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat au următoarele **obligații**:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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, ale Regulamentului intern al centrului și contractului de furnizare servicii.

#### **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat 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 nedeterminată;
- 3.îngrijire personală;
- 4.asistență pentru sănătate;
- 5.recuperare/reabilitare funcțională – în funcție de nevoile și potențialul fiecărui beneficiar;
- 6.socializare și activități culturale;
- 7.integrare/reintegrare socială;
- 8.cazare;
- 9.alimentație;
- 10.reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea.

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și unitățile de asistență socială publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
4. elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;



5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

**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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

**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 prestate;
3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor

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

1. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului; și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane care revin centrului fără personalitate juridică;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului, care se înaintează DGASPC Buzau;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului;
7. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar- veterinară, de

prevenire și stingere a incendiilor etc.);

8.formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate.

### **Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal** **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat funcționează cu un număr total de 16 posturi (coordonator personal de specialitate – 1 post, educator – 5 posturi, asistent medical – 5 posturi, infirmier – 5 posturi), conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat, se completează cu personalul care deserveste celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat (Centrul de Abilitare si Reabilitare, Compartiment Locuire Independenta cu Locuintele Maxim Protejate si Centrul de Zi), astfel:

1. personalul de conducere: sef complex si coordonator personal de specialitate

2. personal de specialitate de îngrijire și asistență

- asistent social;
- psiholog;
- medic generalist;
- medic psihiatru;
- kinetoterapeut.

3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- consilier
- administrator
- casier-magaziner
- îngrijitoare
- sofer
- fochist

(3) Posturile aprobate pentru centru respectă raportul personal de specialitate, de îngrijire și asistență / persoană cu handicap în CIA de 1/1,20 prevăzut de HG nr. 426/2020.

(4) Raportul angajat/beneficiar asigură prestaterea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

1) Personalul de conducere este:

a) **șef complex;**

b) **coordonator personal de specialitate.**

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

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

- (1) Personalul de specialitate este:
- educator (235204)
  - asistent medical(325901)
  - infirmier (532103);
  - asistent social (263501);
  - psiholog (263411);
  - medic generalist (2211);
  - medic psihiatru ( 226907);
  - kinetoterapeut (226405).
- (2) Atribuții 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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile educatorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați și ia măsuri de prevenire a accidentelor;
- se implică împreună cu beneficiarii în amenajarea spațiului de locuit, ținând cont de opțiunile beneficiarilor și asigurând condiții de securitate, funcționalitate, estetică, personalizează spațiul de locuit și creează un mediu ambiental familial în toată instituția;
- răspunde de educarea, socializarea, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsuri de aducere în unitate atunci când o părăsesc.

**Atribuții asistent medical**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă a beneficiarilor;
- asigură întreținerea sănătății beneficiarilor;
- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde :procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar.

**Atribuțiile infirmierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;
- în caz de urgență medicală acordă primul ajutor și anunță imediat asistentul medical;
- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

**Atribuțiile asistentului social**, care se completează cu cele din fișa postului:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);
- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;
- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de

urgență apărută .

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

-cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;

- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;

- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

**Atributii medic generalist**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndruma și coordonează activitatea cabinetului medical

- prescrie tratament, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare

- monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise

- depistează precoce imbolnavirile, urmărește evoluția bolii, prescrie tratamentul și supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic

- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește

**Atributii medic psihiatru**, care se completează cu cele din fișa postului:

- organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului,

- acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz,

- acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta,

- controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris, întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar, la primirea în centru și periodic, la interval de minim 12 luni.

**Atribuții kinetoterapeut**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;

- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;

- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;

- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;

- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

## ARTICOLUL 11

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

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

- administrator- cod 515104;

- șofer - cod 832201;

- consilier – cod 242201

- casier-magaziner – cod 432102

- îngrijitor – cod 532104

- fochist – cod 818204

**Atribuțiile administratorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

**Atribuțiile șoferului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;
- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

**Atribuțiile consilierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentului intretinere
- întocmește consumul de materiale pentru intretinere
- realizează documentele necesare în vederea achiziției materialelor necesare
- răspunde de instruirile PSI și SSM în cadrul compartimentului
- supraveghează realizarea lucrărilor de intretinere

**Atribuții casier magaziner**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile.

**Atribuții îngrijitor**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);
- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfecția în centru.

**Atributii fochist** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;

- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;

- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;

- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „ Centrul de Îngrijire și Asistență” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Râmnicu-Sărat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Anexa nr. 4**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr..... din data de 17.10.2024**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social fara cazare:**

**„CENTRUL DE ZI”**  
**din cadrul**

**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI**  
**RAMNICU SARAT**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria ... Nr. .... ,cu sediul în mun. Ramnicu Sarat, str. Aleea Industriei nr.2, județul Buzău (capacitate 30 locuri).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, este creșterea calității vieții beneficiarilor prin formarea și consolidarea autonomiei personale și sociale, promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială, prevenirea instituționalizării și marginalizării sociale precum și încurajarea implicării familiei în recuperarea și reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor prin activități de informare, evaluare, integrare/reintegrare socială.

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.



(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA 6: „Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități”.

(3) Serviciul social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr..... și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, se organizează 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 prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, 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 vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat sunt persoanele adulte/tineri cu dizabilitati încadrate în grad de handicap mediu, accentuat sau grav, cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru :

- Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău;
- dispozitia directorului executiv al DGASPC Buzau;
- hotararea Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- copii ale actelor de identitate și stare civilă, după caz;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ale aparținătorului/reprezentantului legal, copie hotarare judecatoreasca privind luarea unei masuri de ocrotire conform Legii nr.140/2022 ;
- certificat de încadrare în grad de handicap in termen de valabilitate, plan individual de servicii, program de reabilitare si integrare sociala;
- contract de acordare a serviciilor sociale si/sau act aditional;
- raportul de anchetă socială;
- talon de pensie sau adeverință de venit;
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie din care sa reiasa ca nu prezinta semne si simptome de boala infecto-contagioasa.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzau putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(5) Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

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

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, sunt următoarele:

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

- informare și consiliere socială, individuale sau de grup
- consiliere psihologică
- abilitare și reabilitare
- deprinderi de viață independentă,
- dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în munca și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- integrare, participare socială și civică se asigură,

*În cadrul activității de informare și consiliere socială se asigură:*

- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale
- evaluarea statusului social al beneficiarului
- acompanierea beneficiarului în realizarea demersurilor necesare pentru integrarea/reintegrarea socială,
- activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
- facilitarea accesului pe piața muncii și de educație, la servicii de formare și reconversie profesională;

- suport în accesarea de către persoanele cu dizabilități/famiile acestora/reprezentanții legali a unor servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz.

*În cadrul activității de consiliere psihologică și de grup se asigură:*

- condițiile necesare pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală
- consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- consiliere psihologică individuală și de grup;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.);
- informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități.

*În cadrul activității de abilitare și reabilitare se asigură:*

- organizarea activității de terapie ocupațională, programul și condițiile de funcționare ale acestora în raport de posibilitățile beneficiarilor,
- sesiuni de stimulare psiho-senzorio-motorie,
- sesiuni de activități de tip vocațional /ocupațional,
- întocmirea evidențelor privind activitatea prestată de asistați,
- elaborarea, pentru fiecare beneficiar, a Planului Personalizat și dezvoltarea acestuia în programe de intervenție specifică,
- îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;
- recuperarea, reabilitarea și reintegrarea persoanelor cu dizabilități prin tehnici specifice terapiei ocupaționale,

*În cadrul activității de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă se asigură:*

- sprijinul necesar pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice
- participarea la programele de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, concepute în funcție de specificul fiecărui beneficiar în parte,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive,
- exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

*În cadrul activității de dezvoltare a abilităților lucrative se asigură:*

- sprijin pentru dezvoltarea potențialului lucrativ,
- orientare profesională, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,
- consiliere pre și post angajare,

- evaluare vocațională,
- activități suportive de orientare vocațională,

*În cadrul activităților de integrare, participare socială și civică se asigură:*

- activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari,
- activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza județului Buzău,
- servicii de suport educațional pentru persoanele cu dizabilități,
- programe de lucru cu părinții sau membri ai comunității locale,
- activități de socializare realizate cu ajutorul voluntarilor,
- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale.

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

- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului ;
- elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;
- participarea la activități de promovare a serviciului organizate de furnizorul de servicii sociale;
- elaborarea rapoartelor și planurilor 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:** asistarea socială a beneficiarilor în relația cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin conform legii;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

- obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
- elaborarea proiectului de buget anual;
- formularea în scris a misiunii serviciului centru de zi, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;
- stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, funcționează cu un număr total de 5 posturi (asistent medical – 2 posturi, consilier vocational – 1 post, educator -1 post, îngrijitoare – 1 post), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. ....

(2) Structura de personal a serviciului social „ Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, se completeaza cu personalul care deservește celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat (Centrul de Abilitare și Reabilitare, Centrul de Ingrijire și Asistenta și Compartimentul de Locuire Independenta cu cinci Locuinte Maxim Protejate), astfel:

1. personalul de conducere: sef complex;
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență;
  - asistent social;
  - psiholog;
  - medic generalist;
  - medic psihiatru;
  - kinetoterapeut.
3. personal administrativ:
  - consilier
  - administrator
  - casier-magaziner
  - ingrijitoare
  - sofer
  - fochist
  - paznic portar

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) **Personalul de conducere** este:

**a) șef complex;**

(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

#### **(1) Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate este:

- asistent medical (325901)
- consilier (vocational) (242201);
- educator (263508)
- îngrijitor (532104)
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- medic generalist (2211);
- medic psihiatru (226907);
- kinetoterapeut (226405).

#### **(2) Atribuții 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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuții asistent medical**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă a beneficiarilor;
- asigură întreținerea sănătății beneficiarilor;

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde :procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar.

**Atributii consilier (vocational)** care se completează cu cele din fișa postului:

- participa la activitati de evaluarea deprinderilor, aptitudinilor si resurselor innascute sau dobandite ale beneficiarilor aflatii în evidenta serviciului, în scopul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta;

- consilierea vocationala individuala si de grup in vederea orientarii beneficiarilor;

- informează beneficiarii in privința serviciilor oferite, inclusiv cele de consiliere, în cadrul serviciului si a condițiilor de acordare ;

- realizează, împreună cu ceilalți membrii ai echipei, o evaluare privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile prevăzute de specificul serviciului (varsta, grad de instructie scolara si pregatire profesionala etc.)

- redactează si semnează cu beneficiarul o convenție/contract de colaborare in care sunt precizate durata convenției, obiectivele intervenției, activitățile, termenele de realizare, drepturile si responsabilitățile părților etc;

- identifica nevoile specifice de interventie pentru fiecare beneficiar;

- participa la dezvoltarea abilitatilor de viata independenta a beneficiarilor in cadrul echipei multidisciplinare;

- acompaniaza beneficiarul în activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în PP. (activitati de dezvoltarea a deprinderilor de viata independente, participarea la un curs de calificare, activitati de socializare si timp liber, găsierea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții , acordarea de ajutoare materiale etc.)

- identifică în comunitate resurse ce pot sprijini rezolvarea cazurilor ;

- mentine relatiile cu partenerii centrului (AJOFM, firme) in vederea pregatirii pentru o viata independent;

- identifica si contacteaza potentiali angajatori pentru integrarea in munca a beneficiarilor si mentine legatura cu acestia in vederea urmării evoluției tinerilor la locul de munca

- pregătește si propune închiderea cazului împreună cu ceilalți membrii ai echipei ;

**Atributii educator**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;

- respectă orarul activităților zilnice/săptămânale, propuse în colaborare cu echipa pluridisciplinară;

- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati.

**Atributii ingrijitor**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);

- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfectia zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfectia în centru.

**Atributiile asistentului social**, care se completează cu cele din fișa postului:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);



- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;
- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută .

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

**Atributii medic generalist**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndruma și coordonează activitatea cabinetului medical
- prescrie tratament, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare
- monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise
- depistează precoce imbolnavirile, urmărește evoluția bolii, prescrie tratamentul și supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește

**Atributii medic psihiatru**, care se completează cu cele din fișa postului:

- organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului,
- acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz,
- acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta,
- controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris, întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar, la primirea în centru și periodic, la interval de minim 12 luni.

**Atribuții kinetoterapeut**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;
- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;
- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

## **ARTICOLUL 11**

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

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

- administrator- cod 515104;
- șofer - cod 832201;
- consilier – cod 242201
- casier-magaziner – cod 432102

- fochist – cod 818204
- paznic portar – cod 962907

**Atribuțiile administratorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

**Atribuțiile șoferului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;
- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

**Atribuțiile consilierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentului intretinere
- întocmește consumul de materiale pentru intretinere
- realizează documentele necesare în vederea achiziției materialelor necesare
- răspunde de instruirile PSI și SSM în cadrul compartimentului
- supraveghează realizarea lucrărilor de intretinere

**Atribuții casier magaziner**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile.

**Atribuții fochist** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;
- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;
- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;
- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

**Atribuțiile paznicului-portar**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndeplinește sarcinile ce îi revin în postul respectiv potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității unității;
- înregistrează și verifică în registrul de poartă special destinat mijloacele de transport care intră și care ies din unitate;
- nu permite ieșirea personalului din unitate cu bunuri sustrase;
- înregistrează biletele de voie ale beneficiarilor;
- păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază, asigură integritatea lor;

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Anexa nr. 5**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr. ... . din data de 17.10.2024**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„LOCUIȚĂ MAXIM PROTEJATĂ ARMONIA -**  
**COMPARTIMENTUL LOCUIRE INDEPENDENTA**  
**DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITATI RÂMNICU-SĂRAT”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, cod serviciu social 8790CR-D-VII, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria .... nr. ...., sediul în Rm.Sărat, str M. Kogălniceanu bl. 16B, județul Buzău (capacitate 4 locuri).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este de a diversifica serviciile oferite tinerilor cu dizabilitati pentru o integrare socio-profesională mai eficientă și mai rapidă prin asigurarea unui mod de viață independent.

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Armonia”(fosta Locuinta Maxim Protejata 1, conform Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.279/17.12.2015) - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. ....

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se organizează 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 prestării serviciilor sociale în cadrul Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat sunt persoane cu dizabilitati care au vârsta peste 18 ani;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ;
- certificat de încadrare în grad de handicap usor/mediu;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- loc de muncă/ o sursă venit;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului

în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată

„Armonia” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 perioadă determinată;
3. îngrijire personal individualizată;
4. evaluare/reevaluare;
5. integrare/reintegrare în comunitate;

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

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. realizare material informativ;
2. elaborarea ghidului beneficiarului;
3. realizarea registrului de evidenta privind informarea beneficiarilor.

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 prestate;
3. implementarea planului individualizat de intervenție;
4. aplicarea chestionarului de evaluare a beneficiarilor.

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar-veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care

reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului;

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu un număr de 6 posturi personal de specialitate (5 educatori și 1 infirmiera), conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se completează cu personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere-reparații care deserveste celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat (Centrul de abilitare și Reabilitare (CAbR), Centrul de Îngrijire și Asistență (C.I.A.), Centrul de Zi și Compartimentul locuire independentă cu Locuințele Maxim Protejate), astfel:

1. personal de conducere:
  - șef complex;
  - coordonator personal de specialitate (deserveste cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartimentului locuire independentă)
2. personal de specialitate:
  - asistent social;
  - psiholog;
  - medic generalist;
  - medic psihiatru;
  - kinetoterapeut.
3. personal administrativ:
  - consilier
  - administrator
  - casier-magaziner
  - îngrijitoare
  - sofer
  - fochist

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) **șef de complex;**
- b) **coordonator personal de specialitate** (numai pentru cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartiment Locuire Independentă)

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

##### **(1) Personal de specialitate este:**

- educator (235204);
- infirmiera (532103);
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);

- medic generalist (2211);
- medic psihiatru ( 226907);
- kinetoterapeut (226405).

**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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile educatorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați și ia măsuri de prevenire a accidentelor;

- se implică împreună cu beneficiarii în amenajarea spațiului de locuit, ținând cont de opțiunile beneficiarilor și asigurând condiții de securitate, funcționalitate, estetică, personalizează spațiul de locuit și creează un mediu ambiental familial în toată instituția;

- răspunde de educarea, socializarea, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor;

- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsuri de aducere în unitate atunci când o părăsesc.

**Atribuțiile infirmierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;

- în caz de urgență medicală acordă primul ajutor și anunță imediat asistentul medical;

- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

**Atribuțiile asistentului social**, care se completează cu cele din fișa postului:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);

- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;

- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație

de urgență apărută .

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

**Atributii medic generalist**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndruma și coordonează activitatea cabinetului medical
- prescrie tratament, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare
- monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise
- depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolii, prescrie tratamentul și supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește

**Atributii medic psihiatru**, care se completează cu cele din fișa postului:

- organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului,
- acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz,
- acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta,
- controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris, întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar, la primirea în centru și periodic, la interval de minim 12 luni.

**Atributii kinetoterapeut**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;
- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;
- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

## **ARTICOLUL 11**

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

Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este desemnat să asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator- cod 515104;
- șofer - cod 832201;
- consilier – cod 242201
- casier-magaziner – cod 432102
- îngrijitoare – cod 532104

- fochist – cod 818204

**Atribuțiile administratorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

**Atribuțiile șoferului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;
- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

**Atribuțiile consilierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentului intretinere
- întocmește consumul de materiale pentru intretinere
- realizează documentele necesare în vederea achiziției materialelor necesare
- răspunde de instruirile PSI și SSM în cadrul compartimentului
- supraveghează realizarea lucrărilor de intretinere

**Atribuții casier magaziner**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile.

**Atribuții îngrijitoare**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);

- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfecția în centru.

**Atributii fochist** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;

- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;

- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;

- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciului social Locuință maxim protejată „Armonia” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare;

b) bugetul local al județului;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Anexa nr. 6**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr..... din data de 17.10.2024**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„LOCUIȚĂ MAXIM PROTEJATĂ VICTORIA -**  
**COMPARTIMENTUL LOCUIRE INDEPENDENTA**  
**DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITATI RÂMNICU-SĂRAT”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, cod serviciu social 8790CR-D-VII, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria ..... nr. ...., sediul în Rm.Sărat, str. Pietei, bl. 3D, Ap.11, județul Buzău (capacitate 4 locuri).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este de a diversifica serviciile oferite tinerilor cu dizabilitati pentru o integrare socio-profesională mai eficientă și mai rapidă prin asigurarea unui mod de viață independent.

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Victoria”(fosta Locuinta Maxim Protejata 2, conform Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.279/17.12.2015) - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. ....

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se organizează 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 prestării serviciilor sociale în cadrul Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat sunt persoane cu dizabilitati care au vârsta peste 18 ani;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ;
- certificat de încadrare în grad de handicap usor/mediu;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- loc de muncă/ o sursă venit;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului

în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată



„Victoria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 perioadă determinată;

3. îngrijire personal individualizată;

4. evaluare/reevaluare;

5. integrare/reintegrare în comunitate;

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

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. realizare material informativ;

2. elaborarea ghidului beneficiarului;

3. realizarea registrului de evidenta privind informarea beneficiarilor.

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 prestate;

3. implementarea planului individualizat de intervenție;

4. aplicarea chestionarului de evaluare a beneficiarilor.

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar-veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care

reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului;

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu un număr de 6 posturi personal de specialitate (5 educatori și 1 infirmiera), conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se completează cu personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere-reparații care deservește celelalte structuri funcționale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat (Centrul de abilitare și Reabilitare (CABR), Centrul de Îngrijire și Asistență (C.I.A.), Centrul de Zi și Compartimentul locuire independentă cu Locuințele Maxim Protejate), astfel:

1. personal de conducere:
  - șef complex;
  - coordonator personal de specialitate (deservește cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartimentului locuire independentă)
2. personal de specialitate:
  - asistent social;
  - psiholog;
  - medic generalist;
  - medic psihiatru;
  - kinetoterapeut.
3. personal administrativ:
  - consilier
  - administrator
  - casier-magaziner
  - îngrijitoare
  - sofer
  - fochist

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) **șef de complex;**
- b) **coordonator personal de specialitate** (numai pentru cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartiment Locuire Independentă)

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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 informații 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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

##### **(1) Personal de specialitate este:**

- educator (235204);
- infirmiera (532103);
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- medic generalist (2211);
- medic psihiatru (226907);

- kinetoterapeut (226405).

**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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile educatorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați și ia măsuri de prevenire a accidentelor;
- se implică împreună cu beneficiarii în amenajarea spațiului de locuit, ținând cont de opțiunile beneficiarilor și asigurând condiții de securitate, funcționalitate, estetică, personalizează spațiul de locuit și creează un mediu ambiental familial în toată instituția;
- răspunde de educarea, socializarea, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsuri de aducere în unitate atunci când o părăsesc.

**Atribuțiile infirmierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
- în caz de urgență medicală acordă primul ajutor și anunță imediat asistentul medical;
- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

**Atribuțiile asistentului social**, care se completează cu cele din fișa postului:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);
- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;
- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută .

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

-cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;

- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;

- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

**Atributii medic generalist**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndruma și coordonează activitatea cabinetului medical

- prescrie tratament, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare

- monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise

- depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolii, prescrie tratamentul și supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic

- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește

**Atributii medic psihiatru**, care se completează cu cele din fișa postului:

- organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului,

- acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz,

- acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta,

- controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris, întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar, la primirea în centru și periodic, la interval de minim 12 luni.

**Atribuții kinetoterapeut**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;

- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;

- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;

- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;

- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

## **ARTICOLUL 11**

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

Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este desemnat sa asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator- cod 515104;

- șofer - cod 832201;

- consilier – cod 242201

- casier-magaziner – cod 432102

- îngrijitoare – cod 532104

- fochist – cod 818204

**Atribuțiile administratorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

**Atribuțiile șoferului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;
- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

**Atribuțiile consilierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentului intretinere
- întocmește consumul de materiale pentru intretinere
- realizează documentele necesare în vederea achiziției materialelor necesare
- răspunde de instruirile PSI și SSM în cadrul compartimentului
- supraveghează realizarea lucrărilor de intretinere

**Atribuții casier magaziner**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziilor în care sunt depozitate bunurile.

**Atribuții îngrijitor curățenie**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către

beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);

- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfecția în centru.

**Atributii fochist** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;
- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;
- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;
- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciului social Locuință maxim protejată „Victoria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Anexa nr. 7**  
**la Hotarârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr..... din data de 17.10.2024**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„LOCUIȚĂ MAXIM PROTEJATĂ RECUNOSTINTA -**  
**COMPARTIMENTUL LOCUIRE INDEPENDENTA**  
**DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITATI RÂMNICU-SĂRAT”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, cod serviciu social 8790CR-D-VII, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria ..... nr. ...., sediul în Rm.Sărat, str Costieni, bl. 20, Ap.11, județul Buzău (capacitate 5 locuri).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este de a diversifica serviciile oferite tinerilor cu dizabilitati pentru o integrare socio-profesională mai eficientă și mai rapidă prin asigurarea unui mod de viață independent.

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Recunostinta,” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de



organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Recunostinta”(fosta Locuinta Maxim Protejata 3, conform Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr.279/17.12.2015) - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. ....

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se organizează 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 prestării serviciilor sociale în cadrul Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat sunt persoane cu dizabilitati care au vârsta peste 18 ani;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ;
- certificat de încadrare în grad de handicap usor/mediu;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- loc de muncă/ o sursă venit;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului

în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată „Recunoscinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Locuință maxim protejată „Recunoscinta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 perioadă determinată;
3. îngrijire personal individualizată;
4. evaluare/reevaluare;
5. integrare/reintegrare în comunitate;

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

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. realizare material informativă;
2. elaborarea ghidului beneficiarului;
3. realizarea registrului de evidență privind informarea beneficiarilor.

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 prestate;
3. implementarea planului individualizat de intervenție;
4. aplicarea chestionarului de evaluare a beneficiarilor.

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar-veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului;

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu un număr de 6 posturi personal de specialitate (5 educatori și 1 infirmiera), conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social Locuință maxim protejată „Recunostinta” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se completează cu personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere-reparații care deservește celelalte structuri funcționale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat (Centrul de abilitare și Reabilitare (CABR), Centrul de Ingrijire și Asistență (C.I.A.), Centrul de Zi și Compartimentul locuire independentă cu Locuintele Maxim Protejate), astfel:

1. personal de conducere:
  - șef complex;
  - coordonator personal de specialitate (deservește cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartimentului locuire independentă)
2. personal de specialitate:
  - asistent social;
  - psiholog;
  - medic generalist;
  - medic psihiatru;
  - kinetoterapeut.
3. personal administrativ:
  - consilier
  - administrator
  - casier-magaziner
  - îngrijitoare
  - sofer
  - fochist

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) **șef de complex;**
- b) **coordonator personal de specialitate** (numai pentru cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartiment Locuire Independentă)

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere** sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

##### **(1) Personal de specialitate este:**

- educator (235204);
- infirmiera (532103);

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- medic generalist (2211);
- medic psihiatru ( 226907);
- kinetoterapeut (226405).

**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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile educatorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați și ia măsuri de prevenire a accidentelor;

- se implică împreună cu beneficiarii în amenajarea spațiului de locuit, ținând cont de opțiunile beneficiarilor și asigurând condiții de securitate, funcționalitate, estetică, personalizează spațiul de locuit și creează un mediu ambiental familial în toată instituția;

- răspunde de educarea, socializarea, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor;

- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsuri de aducere în unitate atunci când o părăsesc.

**Atribuțiile infirmierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;

- în caz de urgență medicală acordă primul ajutor și anunță imediat asistentul medical;

- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

**Atribuțiile asistentului social**, care se completează cu cele din fișa postului îndeplinind următoarele **atribuții principale**:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);

- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele

protejate;

- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută .

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

-cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;

- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;

- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

**Atribuții medic generalist**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndruma și coordonează activitatea cabinetului medical

- prescrie tratament, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare

- monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise

- depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolii, prescrie tratamentul și supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic

- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește

**Atribuții medic psihiatru**, care se completează cu cele din fișa postului:

- organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului,

- acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz,

- acordă asistența medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta,

- controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris, întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar, la primirea în centru și periodic, la interval de minim 12 luni.

**Atribuții kinetoterapeut**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;

- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;

- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;

- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;

- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

## **ARTICOLUL 11**

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

Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Ramnicu Sarat este desemnat să asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator- cod 515104;

- șofer - cod 832201;

- consilier – cod 242201
- casier-magaziner – cod 432102
- ingrijitoare – cod 532104
- fochist – cod 818204

**Atribuțiile administratorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

**Atribuțiile șoferului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;
- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

**Atribuțiile consilierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentului intretinere
- întocmeste consumul de materiale pentru intretinere
- realizeaza documentele necesare in vederea achizitiei materialelor necesare
- raspunde de instruirile PSI si SSM in cadrul compartimentului
- supravegheaza realizarea lucrarilor de intretinere

**Atribuții casier magaziner**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;



- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile.

**Atribuții îngrijitor curățenie**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);

- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfecția în centru.

**Atribuții fochist** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;

- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;

- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;

- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciului social Locuință maxim protejată „Recunoscinta” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare;

b) bugetul local al județului;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Anexa nr. 8**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr. ....din data de 17.10.2024**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„LOCUIȚĂ MAXIM PROTEJATĂ BUCURIA -**  
**COMPARTIMENTUL LOCUIRE INDEPENDENTA**  
**DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITATI RÂMNICU-SĂRAT”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, cod serviciu social 8790CR-D-VII, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria .... nr. ...., sediul în Rm.Sărat, str. 9 Mai nr.27-29, județul Buzău (capacitate 10 locuri).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este de a diversifica serviciile oferite tinerilor cu dizabilitati pentru o integrare socio-profesională mai eficientă și mai rapidă prin asigurarea unui mod de viață independent.

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. ....

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se organizează 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 prestării serviciilor sociale în cadrul Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat sunt persoane cu dizabilitati care au vârsta peste 18 ani;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ;
- certificat de încadrare în grad de handicap usor/mediu;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- loc de muncă/ o sursă venit;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată

”Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 perioadă determinată;

3. îngrijire personal individualizată;

4. evaluare/reevaluare;

5. integrare/reintegrare în comunitate;

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

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. realizare material informativ;

2. elaborarea ghidului beneficiarului;

3. realizarea registrului de evidenta privind informarea beneficiarilor.

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 prestate;

3. implementarea planului individualizat de intervenție;

4. aplicarea chestionarului de evaluare a beneficiarilor.

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar-veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care

reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului;

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu un număr de 6 posturi personal de specialitate (5 educatori și 1 infirmiera), conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social Locuință maxim protejată „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se completează cu personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere-reparații care deserveste celelalte structuri funcționale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat (Centrul de abilitare și Reabilitare (CAbR), Centrul de Îngrijire și Asistență (C.I.A.), Centrul de Zi și Compartimentul locuire independentă cu Locuințele Maxim Protejate), astfel:

1. personal de conducere:
  - șef complex;
  - coordonator personal de specialitate (deserveste cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartimentului locuire independentă)
2. personal de specialitate:
  - asistent social;
  - psiholog;
  - medic generalist;
  - medic psihiatru;
  - kinetoterapeut.
3. personal administrativ:
  - consilier
  - administrator
  - casier-magaziner
  - îngrijitoare
  - sofer
  - fochist

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) **șef de complex;**
- b) **coordonator personal de specialitate** (numai pentru cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartiment Locuințe Independentă)

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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 informații 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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

##### **(1) Personal de specialitate este:**

- educator (235204);
- infirmiera (532103);
- asistent social (263501);

- psiholog (263411);
- medic generalist (2211);
- medic psihiatru ( 226907);
- kinetoterapeut (226405).

**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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile educatorului,** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați și ia măsuri de prevenire a accidentelor;
- se implică împreună cu beneficiarii în amenajarea spațiului de locuit, ținând cont de opțiunile beneficiarilor și asigurând condiții de securitate, funcționalitate, estetică, personalizează spațiul de locuit și creează un mediu ambiental familial în toată instituția;

- răspunde de educarea, socializarea, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsuri de aducere în unitate atunci când o părăsesc.

**Atribuțiile infirmierului,** care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;

- în caz de urgență medicală acordă primul ajutor și anunță imediat asistentul medical;

- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

**Atribuțiile asistentului social,** care se completează cu cele din fișa postului îndeplinind următoarele **atribuții principale:**

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);

- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;



- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr. 448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută .

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

**Atributii medic generalist**, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndruma și coordonează activitatea cabinetului medical
- prescrie tratament, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare
- monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise
- depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolii, prescrie tratamentul și supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic
- intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește

**Atributii medic psihiatru**, care se completează cu cele din fișa postului:

- organizează și conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului,
- acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul și tratamentul adecvat fiecărui caz,
- acordă asistență medicală în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceasta,
- controlează modul de administrare, de către asistentul medical, a tratamentului prescris, întocmește rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecărui beneficiar, la primirea în centru și periodic, la interval de minim 12 luni.

**Atribuții kinetoterapeut**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;
- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;
- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

## **ARTICOLUL 11**

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

Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este desemnat să asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator- cod 515104;
- șofer - cod 832201;
- consilier – cod 242201

- casier-magaziner – cod 432102
- îngrijitoare – cod 532104
- fochist – cod 818204

**Atribuțiile administratorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

**Atribuțiile șoferului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;
- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

**Atribuțiile consilierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentului intretinere
- întocmeste consumul de materiale pentru intretinere
- realizeaza documentele necesare in vederea achizitiei materialelor necesare
- raspunde de instruirile PSI si SSM in cadrul compartimentului
- supravegheaza realizarea lucrarilor de intretinere

**Atribuții casier magaziner**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziilor în care sunt depozitate bunurile.

**Atribuții îngrijitor curățenie**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);

- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfecția în centru.

**Atribuții fochist** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;

- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;

- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;

- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciului social Locuință maxim protejată „ Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare;

b) bugetul local al județului;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Anexa nr. 9**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău**  
**nr..... din data de 17.10.2024**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**„LOCUIȚĂ MAXIM PROTEJATĂ SPERANTA -**  
**COMPARTIMENTUL LOCUIRE INDEPENDENTA**  
**DIN CADRUL**  
**COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITATI RÂMNICU-SĂRAT”**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile 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.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat, cod serviciu social 8790CR-D-VII, administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de funcționare seria ..... nr. ...., sediul în Rm.Sărat, str 9 Mai, nr.27-29, județul Buzău (capacitate 5 locuri).

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este de a diversifica serviciile oferite tinerilor cu dizabilitati pentru o integrare socio-profesională mai eficientă și mai rapidă prin asigurarea unui mod de viață independent.

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu

modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social „Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. ....

## **ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se organizează 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 prestării serviciilor sociale în cadrul Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) 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;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat sunt persoane cu dizabilitati care au vârsta peste 18 ani;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ;
- certificat de încadrare în grad de handicap usor/mediu;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- loc de muncă/ o sursă venit;
- decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului în original.

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuință maxim protejată

”Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, 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.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat 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 perioadă determinată;
3. îngrijire personal individualizată;
4. evaluare/reevaluare;
5. integrare/reintegrare în comunitate;

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

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. realizare material informativ;
2. elaborarea ghidului beneficiarului;
3. realizarea registrului de evidenta privind informarea beneficiarilor.

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 prestate;
3. implementarea planului individualizat de intervenție;
4. aplicarea chestionarului de evaluare a beneficiarilor.

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar-veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care

reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile individului;

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat funcționează cu un număr de 6 posturi personal de specialitate (5 educatori și 1 infirmiera), conform prevederilor Hotărârii nr. .... a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat se completează cu personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere-reparații care deserveste celelalte structuri funcționale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat (Centrul de abilitare și Reabilitare (CAbR), Centrul de Îngrijire și Asistență (C.I.A.), Centrul de Zi și Compartimentul locuire independentă cu Locuințele Maxim Protejate), astfel:

1. personal de conducere:
  - șef complex;
  - coordonator personal de specialitate (deserveste cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartimentului locuire independentă)
2. personal de specialitate:
  - asistent social;
  - psiholog;
  - medic generalist;
  - medic psihiatru;
  - kinetoterapeut.
3. personal administrativ:
  - consilier
  - administrator
  - casier-magaziner
  - îngrijitoare
  - sofer
  - fochist

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) **șef de complex;**
- b) **coordonator personal de specialitate** (numai pentru cele cinci locuințe maxim protejate din cadrul Compartiment Locuire Independentă)

(2) **Atribuțiile generale ale personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, 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 informații 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;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **Personal de specialitate și auxiliar**

##### **(1) Personal de specialitate este:**

- educator (235204);
- infirmiera (532103);
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);

- medic generalist (2211);
- medic psihiatru ( 226907);
- kinetoterapeut (226405).

**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) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile educatorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de viața și securitatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați și ia măsuri de prevenire a accidentelor;

- se implică împreună cu beneficiarii în amenajarea spațiului de locuit, ținând cont de opțiunile beneficiarilor și asigurând condiții de securitate, funcționalitate, estetică, personalizează spațiul de locuit și creează un mediu ambiental familial în toată instituția;

- răspunde de educarea, socializarea, sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor;

- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor încredințați și stabilește măsuri de aducere în unitate atunci când o părăsesc.

**Atribuțiile infirmierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;

- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate;

- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;

- în caz de urgență medicală acordă primul ajutor și anunță imediat asistentul medical;

- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

**Atribuțiile asistentului social**, care se completează cu cele din fișa postului îndeplinind următoarele **atribuții principale**:

- lunar întocmește o notă informativă cu activitățile desfășurate în cele trei locuințe protejate (activități educative, de comunicare, programe recreative, stare de sănătate);

- întocmește lunar, graficul cu persoanele abilitate să viziteze locuințele protejate;

- ia măsuri corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare (Legea nr.

448/2006; Standarde specifice de calitate pentru locuințele protejate), pentru orice situație de urgență apărută .

**Atribuțiile psihologului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- ține evidența beneficiarilor, cărora le oferă servicii și completează fișele de consiliere, precum și alte instrumente specifice utilizate în centru;
- consemnează activitățile întreprinse și rezultatele obținute;
- evaluează periodic evoluția beneficiarului, gradul de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor de performanță stabiliți în cadrul planului individualizat de intervenție;

**Atributii medic generalist**, care se completează cu cele din fișa postului:

- indruma si coordoneaza activitatea cabinetului medical
- prescrie tratament, intocmeste retete si identifica necesitatea de spitalizare
- monitorizeaza permanent beneficiarii, supervizeaza administrarea tratamentelor prescrise
- depisteaza precoce imbolnavirile, urmareste evolutia bolii, prescrie tratamentul si supravegheaza respectarea tratamentului si a regimului igienico-dietetic
- intervine in situatii de urgenta, indiferent de locul si situatia in care se gaseste

**Atributii medic psihiatru**, care se completează cu cele din fișa postului:

- organizeaza si conduce activitatea cabinetului medical din cadrul centrului,
- acorda servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul si tratamentul adecvat fiecarui caz,
- acorda asistenta medicala in caz de urgenta, ori de cate ori se solicita aceasta,
- controleaza modul de administrare, de catre asistentul medical, a tratamentului prescris, intocmeste rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecarui beneficiar, la primirea in centru si periodic, la interval de minim 12 luni.

**Atributii kinetoterapeut**, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizeaza serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;
- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;
- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

## **ARTICOLUL 11**

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

Personalul administrativ din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat este desemnat sa asigure activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator- cod 515104;
- șofer - cod 832201;
- consilier – cod 242201
- casier-magaziner – cod 432102

- îngrijitoare – cod 532104
- fochist – cod 818204

**Atribuțiile administratorului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lunar fișa zilnică de prezență a personalului angajat pe care o depune la serviciul resurse umane după obținerea avizelor și semnăturilor prealabile;
- informează șeful de centru prin referate de problemele apărute și prezintă soluții pentru rezolvarea lor;
- întocmește planul de evacuare și aduce la cunoștință celor desemnați cu atribuții în cadrul acestuia sarcinile ce le revin precum și sarcinile din cadrul echipei de intervenție în caz de incendiu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, rezidenți și personal).

**Atribuțiile șoferului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;
- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare;
- răspunde de consumul de carburanți;
- participă efectiv, când este necesar, la încărcatul și descărcatul mărfurilor ce fac obiectul facturilor, avizelor sau proceselor verbale;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului și regulamentul instituției;
- în relațiile cu beneficiarii respectă normele de conduită morală, profesională și socială;

**Atribuțiile consilierului**, care se completează cu cele din fișa postului:

- coordonează activitatea compartimentului întreținere
- întocmește consumul de materiale pentru întreținere
- realizează documentele necesare în vederea achiziției materialelor necesare
- răspunde de instruirile PSI și SSM în cadrul compartimentului
- supraveghează realizarea lucrărilor de întreținere

**Atribuții casier magaziner**, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;
- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziilor în care sunt depozitate bunurile.

**Atribuții îngrijitor curățenie**, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);

- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfecția în centru.

**Atributii fochist** care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de repararea și întreținerea utilajelor și instalațiilor din central termică;

- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire din unitate;

- pornește și supraveghează utilajele pentru furnizarea agentului termic;

- răspunde de inventarul sculelor și dispozitivelor din dotare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciului social Locuință maxim protejată „Speranta” - Compartimentul „Locuire Independenta” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Ramnicu Sarat are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare;

b) bugetul local al județului;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**  
**PREȘEDINTE**

**Nr. 15767/04.10.2024**

**REFERAT**

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea reorganizării  
Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat  
din structura Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului Buzău în Complex de servicii pentru  
persoanele adulte cu dizabilități Rm. Sărat**

Prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 204/2024 a fost aprobată forma revizuită III a Planului de restructurare Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat, iar prin Hotărârea nr. 205/2024 Consiliul Județean Buzău a stabilit măsurile de implementare a acestui plan, măsuri care trebuie finalizate până cel mai târziu 31 decembrie 2024, în caz contrar, existând riscul ca finanțarea de la bugetul statului să nu mai fie alocată, astfel încât efortul bugetar să fie exclusiv al bugetului județului, începând cu 1 ianuarie 2025.

În acest context, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a finalizat acțiunile stabilite pentru restructurarea/reorganizarea Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat într-un complex de servicii pentru persoanele adulte cu handicap care furnizează 8 servicii sociale, fiecare cu un nr. mai mic de 50 locuri.

Până la 31 decembrie a.c. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va continua acțiunile/activitățile aferente operaționalizării acestor servicii sociale nou înființate cu 1 ianuarie 2025, cu respectarea tuturor condiționalităților legale în vigoare.

Propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată de inițiator.

**PREȘEDINTE,**

**PETRE – EMANOIL NEAGU**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU**  
**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
**ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**  
**Nr. 15768/04.10.2024**

**RAPORT**

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea reorganizării  
Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat  
din structura Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului Buzău în Complex de servicii pentru  
persoanele adulte cu dizabilități Rm. Sărat**

Proiectul de hotărâre inițiat este etapa finală a restructurării/reorganizării Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat astfel serviciile sociale furnizate să respecte prevederile legale privind nr. de locuri beneficiar pe fiecare tip de prestații sociale (până în 50) și să răspundă Standardelor minime de calitate obligatorii pentru persoanele adulte cu dizabilități.

În acest scop;

- este în curs de finalizare la data prezentului raport, procedura notarială de autentificare a cumpărării de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a unui imobil cu teren aferent în Rm. Sărat, cu două unități locative care vor funcționa ca locuințe maxim protejate cu un nr. total de 15 locuri. Tot în regim de locuințe protejate vor funcționa și celelalte trei apartamente deja aflate în patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău cu un nr. de 28 locuri. Aceasta este infrastructura pentru compartimentul „Locuire independentă”;
- Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie Rm. Sărat, funcționând într-un spațiu excedentar nevoilor sale va fi relocat în spațiul Centrului rezidențial „Orhideea” a cărui activitate va înceta, motivat de lipsa necesarului de beneficiari. În acest spațiu se va organiza serviciu social „Centru de îngrijire și asistență” cu 23 locuri;
- Serviciile sociale „Centru de abilitare și reabilitare” cu 50 locuri și, respectiv, „Centrul de zi” cu 30 locuri vor funcționa în imobile ale Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Rm. Sărat reorganizat.

Adoptarea acestui proiect de hotărâre reprezintă temeiul legal pentru depunerea documentației de licențiere a serviciilor sociale nou înființate, de actualizare a structurilor organizatorice, și de fundamentare a sumelor alocate de la bugetul de stat pe anul 2025.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**MIRELA OPREA**