

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea înființării Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Floare de Tei” și a Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” prin reorganizarea Locuinței maxim protejate „Floare de Tei” din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Stîlpu și al Locuinței maxim protejate „Bucuria” din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Sărat, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, precum și pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora

Consiliul Județean Buzău,
Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 9086/20.05.2026;
- nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului înregistrată la nr. 9059/20.05.2026;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 149/2024 pentru actualizarea numărului de personal, numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 293/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 241/2024 pentru aprobarea reorganizării Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională Râmnicu Sărat din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în Complex de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Sărat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „a” și „d”, alin. 2 lit. „c”, alin. 5 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.(1). Se aprobă înființarea Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Floare de Tei” prin reorganizarea Locuinței maxim protejate „Floare de Tei” din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Stâlp, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

(2). Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Floare de Tei”, prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2. (1). Se aprobă înființarea Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” prin reorganizarea Locuinței maxim protejate „Bucuria” din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Sărat, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

(2). Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria”, prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3. (1). Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2). Cu data prezentei hotărâri, anexa nr. 67 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 149/2024 și anexa nr. 8 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 241/2024 se abrogă.

(3). În cuprinsul organigramei și, respectiv a Statelor de funcții ale unităților reorganizate potrivit prevederilor art. 1 și 2 denumirea Locuință maxim protejată „Floare de Tei” și Locuință maxim protejată „Bucuria” devine Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Floare de Tei”, respectiv Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria”.

Art. 4. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va prezenta plenului Consiliului Județean Buzău forma actualizată a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de Funcții ale instituției, în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

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

Art.6. Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județul Buzău și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, precum și publicarea pe site-ul autorității publice județene.

PREȘEDINTE,

ION - MARCEL CIOLACU

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,

MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ

NR. 101

BUZĂU, 28 MAI 2026

Hotărârea a fost adoptată cu 30 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri.

(Doamna consilier județean Roșioru Claudia - Cecilia nu participă la vot fiind sub incidența art. 228 alin. (1) lit. „e” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ).

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. 101 din data de 28.05.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

„Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități
Floare de Tei” din cadrul
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANELE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI STILPU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, 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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, 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 Com.Stilpu, str. Constantin Angelescu nr.13, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, este de a asigura servicii de sprijin acordate de personal de specialitate persoanelor adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, în perspectiva exercitării de către acestea a dreptului la alegere și control în toate ariile vieții. (capacitate 10 locuri).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, 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. 507/2026 *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, ANEXA 2: „Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

(3) Serviciul social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, este înființat prin reorganizarea Locuinței maxim protejată „Floare de Tei” din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Stilpu, 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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, 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) Serviciul social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități (Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 1.136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități).

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, 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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată oferite de Centrul pentru Viața Independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati Floare de Tei. Centrul pentru viață independentă se adresează, în principal, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru :

- cererea de admitere în cadrul Centrului pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati Floare de Tei, semnată de beneficiar sau reprezentantul legal, se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău;
- dispoziția de admitere a directorului executiv al DGASPC Buzău;
- hotărârea Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- copii ale actelor de identitate ale beneficiarului;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ale aparținătorului/reprezentantului legal, copie hotărâre judecătorească privind luarea unei măsuri de ocrotire conform Legii nr.140/2022 ;
- certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- adeverința de venit
- contract de furnizare a serviciilor sociale și/sau act adițional, semnat de parti, în original;
- documente doveditoare a situației locative
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(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. 1126/2025 *pentru aprobarea modelului-cadru al Contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociala.*

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.

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.

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.

(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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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 își exercite dreptul la viață privată;

c) să alege opțiunea de locuire în mod informat, liber de constrângeri, ca opțiune care corespunde nevoilor și preferințelor proprii și cu nivelul de sprijin necesar pentru a trăi în comunitate.

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

j) să își exprime opiniile despre serviciile primite; să aibă dreptul să se simtă în siguranță să-și exprime nemulțumirile și să depună reclamații sau sesizări cu privire la calitatea serviciilor primite.

k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

l) să sesizeze în condiții de siguranță și confidențialitate, fără teama de repercusiuni, situațiile de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane și le sesizează

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, au următoarele **obligatii**:

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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități, conform Ordinul nr. 507/2026 *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, ANEXA 2: „Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă:

-reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- informare și consiliere socială;

- consiliere psihologică;

- abilitare și reabilitare;

- deprinderi de viață independentă;

- educație și pregătire pentru muncă;

- integrare, participare socială și civică;

În cadrul activității de informare și consiliere socială se asigură:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii etc.;

- 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, tratamente balneo etc.;

- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;

- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de către asistentul social, atât în cadrul centrului de zi cât și în afara acestuia după caz. în .

În cadrul activității de consiliere psihologică 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 pentru dezvoltarea unor comportamente adecvate situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.);
- informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități.
- consilierea psihologică este realizată de către psiholog/ psihoterapeut, atât în cadrul centrului de zi cât și în afara acestuia după caz, în Centrul pentru viața independentă.

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 personal de viitor 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;
- activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate în cadrul centrului, în locații care dispun de dotarea necesară realizării unor activități specifice (stimulare senzorială), după caz în Centrul pentru viața independentă.

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 activităților de educație și pregătire pentru muncă 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,
- suport pentru ca beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta.

- demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea sesiunilor de instruire în vederea utilizării.

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,
- sprijin pentru ca beneficiarii implicați în acțiuni în comunitate să dispună de materialele necesare pentru exersarea aptitudinilor (materiale pentru pictură, instrumente muzicale etc.)
- activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza județului,
- sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-și exercite dreptul la vot.,
- 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:

- informare și consiliere sociala cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
- organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor oferite, în baza unui program de vizită stabilit în prealabil;
- accesul reprezentanților legali/ membrilor de familie se realizează cu anunțarea prealabilă a managerului locuinței maxim protejată;
- în timpul vizitei, potențialii beneficiari/ reprezentanți legali/ membri de familie, sunt însoțiți de către un angajat al locuinței maxim protejată, care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și cu beneficiarii (doar dacă aceștia si-au exprimat acordul vis-a-vis de acest lucru)
- serviciul social respectă întocmai reglementările din Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzau prelucrează datele cu caracter personal respectând noile reglementări impuse prin Regulamentul European 2016/679.

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:

- informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor, conform procedurilor de lucru prevăzute de Ordinul nr. 507/2026 *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, ANEXA 2: „Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă;

- cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

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 materiale și umane ale serviciului social 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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Stilpu,, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 242/17.10.2024 .

2) structura de personal a serviciului social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Floare de Tei” se completează cu personalul care deservește celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane adulte cu Dizabilități Stilpu (Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Orizont), astfel:

-personalul de conducere: sef complex;

-personal de specialitate de îngrijire și asistență;

-personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

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:

- educator (235203)
- infirmieră (532103)

(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 educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;
- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;
- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;
- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

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

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și menține ordinea în dulapuri;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjeria curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- 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;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;

- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deserveșc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- raspunde de registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuții administrator, 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 lista zilnică de alimente în prezența bucătarului, magazinerului, asistentului medical ținând cont de numărul beneficiarilor, vârsta, consumul de calorii conform normativelor de sănătate în vigoare și a baremului valoric aprobat;
- întocmește FAZ-uri și le predă la contabilitate;
- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;

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

- 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;

- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;
- întocmește împreună cu administratorul, asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

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

- îngrijește și răspunde de bună funcționare a întregii instalații de apă și de încălzire;
- se ocupă de repararea în caz de necesitate a instalației de apă și de încălzire (conducte, canale, calorifere etc.);
- asigură paza și securitatea centrului prin patrulare;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- verifică permanent sistemele de închidere ale ușilor/porților, iar când se efectuează predarea/primirea schimbului se vor consemna în procesul verbal situații deosebite apărute în timpul serviciului;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de către firme specializate);
- ajută la efectuarea curățeniei, alături de îngrijitoare și muncitorul de întreținere, în tot spațiul exterior al centrului (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiește pomii și bordurile, vopsește canapele, gardul, întreține grădina de zarzavat, adună fructele/frunzele căzute din pomii);

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;
- are obligația să păstreze la frigider probele alimentare;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei;
- răspunde administrativ pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, aparatură, rezidenți și salariați);
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții spălătoareasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfecțarea lor);
- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor;
- 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;

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

- efectuează zilnic (dimineața, după prânz și după masa de seară) 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, băi, holuri, scări, ferestre din sectoarele respective);
- efectuează zilnic curățenia în cabinetul șefului de centru, cabinetul medical, birouri și spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfectează zilnic și de câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarului și ale personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la container în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- ajută spălătoreasa la călcat lenjerii de pat, spălat covoare, traverse, cuverturi etc.;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, 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.

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități
Bucuria -
COMPARTIMENTUL LOCUIRE INDEPENDENTĂ
DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI RÂMNICU-SĂRAT”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu 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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu Sarat, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, 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 „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Râmnicu Sarat este de a asigura servicii de sprijin acordate de personal de specialitate persoanelor adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, în perspectiva exercitării de către acestea a dreptului la alegere și control în toate ariile vieții..

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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. 507/2026 *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, ANEXA 2: „Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

(3) Serviciul social „Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ramnicu Sarat înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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) Serviciul social Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ramnicu Sarat respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități (Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 1.136/2023 privind aprobarea setului de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități).

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ramnicu Sarat sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia și de servicii de locuire asistată oferite de Centrul pentru Viața Independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Bucuria. Centrul pentru viață independentă se adresează, în principal, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psihosocială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

- cererea de admitere în cadrul Centrului pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria”, semnată de beneficiar sau reprezentantul legal, se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău;

-dispoziția de admitere a directorului executiv al DGASPC Buzău;

- hotararea Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- copii ale actelor de identitate ale beneficiarului;
- 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;
- adeverinta de venit
- contract de furnizare a serviciilor sociale si/sau act aditional, semnat de parti, in original;
- documente doveditoare a situatiei locative
- ultimul talon de pensie, daca este cazul
- raportul de anchetă socială;
- investigatii paraclinice
- dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

(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. 1126/2025 *pentru aprobarea modelului-cadru al Contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociala.*

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.

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.

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

(6) 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;

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati, „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) sa isi exercite dreptul la viață privată;

c) de a alege opțiunea de locuire în mod informat, liber de constrângeri, ca opțiune care corespunde nevoilor și preferințelor proprii și cu nivelul de sprijin necesar pentru a trăi în comunitate.

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

j) să își exprime opiniile despre serviciile primite; au dreptul să se simtă în siguranță să-și exprime nemulțumirile și să depună reclamații sau sesizări cu privire la calitatea serviciilor primite.

k) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

l) să sesizeze în condiții de siguranță și confidențialitate, fără teama de repercusiuni, situațiile de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de persoane și le sesizează

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități "Bucuria" - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 funcții ale serviciului social Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ramnicu Sarat sunt următoarele:

a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local**, conform Ordinul nr. 507/2026 *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, ANEXA 2: „Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă:

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;

În cadrul activității de informare și consiliere socială se asigură:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- 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, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de către asistentul social, atât în cadrul centrului de zi cât și în afara acestuia după caz. în .

În cadrul activității de consiliere psihologică 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 pentru dezvoltarea unor comportamente adecvate situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.);
- informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități.
- consilierea psihologică este realizată de către psiholog/ psihoterapeut, atât în cadrul centrului de zi cât și în afara acestuia după caz, în Centrul pentru viața independentă.

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 personal de viitor 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;
- activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate în cadrul centrului, în locații care dispun de dotarea necesară realizării unor activități specifice (stimulare senzorială), după caz în Centrul pentru viața independentă.

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 activităților de educație și pregătire pentru muncă 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,
- suport pentru ca beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta.
- demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea sesiunilor de instruire în vederea utilizării.

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,
- sprijin pentru ca beneficiarii implicați în acțiuni în comunitate să dispună de materialele necesare pentru exersarea aptitudinilor (materiale pentru pictură, instrumente muzicale etc.)
- activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza județului,
- sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-și exercite dreptul la vot.,
- 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:

- informare și consiliere sociala cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

- distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
- organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor oferite, în baza unui program de vizită stabilit în prealabil;
- accesul reprezentanților legali/ membrilor de familie se realizează cu anunțarea prealabilă a managerului locuinței maxim protejată;
- în timpul vizitei, potențialii beneficiari/ reprezentanți legali/ membri de familie, sunt însoțiți de către un angajat al locuinței maxim protejată, care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și cu beneficiarii (doar dacă aceștia și-au exprimat acordul vis-a-vis de acest lucru)
- serviciul social respectă întocmai reglementările din Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău prelucrează datele cu caracter personal respectând noile reglementări impuse prin Regulamentul European 2016/679.

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:

- informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor, conform procedurilor de lucru prevăzute de Ordinul nr. 507/2026 *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, ANEXA 2: „Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă;
- cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

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 materiale și umane ale serviciului social 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 pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ramnicu Sarat funcționează cu un număr de 6 posturi personal de specialitate (5 educatori și 1 infirmieră), conform prevederilor Hotărârii nr. 242/17.10.2024 a Consiliului Județean Buzău.

(2) Structura de personal a serviciului social Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” - Compartimentul „Locuire Independentă” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități 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 Dizabilități 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 patru locuințe maxim protejate și Centrul pentru viața independentă 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 patru locuințe maxim protejate și Centrul pentru viața independentă 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 (235203);
- 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 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

- 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.

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 Centrul pentru viața independentă pentru persoane adulte cu dizabilitati „ 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) 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE
Nr. 9086/20.05.2026

REFERAT

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea înființării
Centrului pentru viață independentă pentru persoane
adulte cu dizabilități „Floare de Tei” și a Centrului pentru
viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități
„Bucuria” prin reorganizarea Locuinței maxim protejate
„Floare de Tei” din cadrul Complexului de servicii pentru
persoanele adulte cu dizabilități Stîlpu și al Locuinței
maxim protejate „Bucuria” din cadrul Complexului de
servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu
Sărat, din structura Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Buzău, precum și pentru
aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare
ale acestora**

Prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026, care a intrat în vigoare la data de 27 aprilie 2026, au fost aprobate standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Potrivit prevederilor art. 5 alin. 4 din actul normativ sus menționat, serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă care nu întrunesc cerințele de funcționare prevăzute de Ordinul nr. 507/2026, care se afla în curs de obținere a licenței de funcționare provizorie sau dețin licența de funcționare provizorie/licența de funcționare, se vor înființa prin reorganizare în servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități conform standardelor corespunzătoare fiecărui tip de serviciu, în maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a actului normativ, respectiv până la data de 27 iunie 2026.

Având în vedere că, cele două locuințe maxim protejate au o capacitate aprobată de 10 locuri, iar standardul de calitate al serviciului social aprobat prin Ordinul nr. 507/2026 prevede o capacitate maximă de 5 locuri, este necesară înființarea a două servicii sociale de tip centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități prin reorganizarea Locuinței maxim protejate „Floare de Tei” din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Stîlpu și al Locuinței maxim protejate „Bucuria” din cadrul Complexului de servicii pentru persoanele adulte cu dizabilități Râmnicu Sărat.

Având în vedere că standardul minim de calitate pentru serviciul social centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități privește extinderea și diversificarea opțiunilor de locuire, cu acces pentru beneficiarii acestora la sprijin personalizat și cu respectarea condiției esențiale de a permite persoanelor cu dizabilități să își aleagă locul de reședință, unde și cu cine locuiesc, în condiții de egalitate cu ceilalți, fără a fi obligate să locuiască într-un anumit tip de locuință, înființarea celor doua servicii sociale contribuie și la realizarea obiectivelor și responsabilităților prevăzute în sarcina Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău Buzău și a autorității publice județene în ceea ce privește accelerarea procesului de dezinstituționalizare, reglementat de Legea nr. 7/2023.

Înființarea serviciilor sociale Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Floare de tei” și Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități „Bucuria” presupune elaborarea și adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și ale standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul nr. 507/2026.

Totodată, având în vedere numeroasele modificări aduse regulamentului de organizare și funcționare al instituției de protecție socială din 2024 și până în prezent, se impune actualizarea acestuia, a organigramei și a statului de funcții, propunem ca Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău să prezinte plenului Consiliului Județean Buzău, în termen de 90 de zile de la aprobarea proiectului de hotărâre, forma actualizată a acestor documente instituționale.

Propun aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PREȘEDINTE,
ION - MARCEL CIOLACU