

”Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPLEXULUI REZIDENȚIAL SFÂNTA MARIA BRĂILA

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1

Definiție

- Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila.
- Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

(1)- Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, **cod serviciu social 8730 CR-V-I, 8790 CR-D-I și 8790- PFA-1** este instituție publică în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila și sub îndrumarea metodologică a Direcției de Asistență Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale. Complexul are personalitate juridică, administrează patrimoniu public, este finanțat de la Bugetul Local și funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de CLM Brăila.

(2)-Serviciul social Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila procesează date cu caracter personal conform Legii 677/2001 având codul 37346.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) **Scopul** Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială **persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și persoanelor fără adăpost**, prin servicii și prestații sociale, constând în oferirea de găzduire și hrană, îngrijire personală și medicală, recuperare și adaptare, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și consiliere psihologică. Complexul Rezidențial "Sfânta

Maria“ Brăila are ca scop îmbunătățirea calității vieții pentru un număr de **160 de persoane dependente**.

(2) Obiectul de activitate al Complexului Rezidențial “Sfânta Maria” Brăila constă în acordarea de servicii sociale specializate în:

- a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
- b) prepararea și servirea hranei;
- c) îngrijire personală și supraveghere;
- d) asistență medicală curentă;
- e) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, etc.)

(3) Capacitatea de găzduire a Complexului Rezidențial “Sfânta Maria” Brăila este de **160 locuri** din care:

Anexa 1 - 87 de locuri pentru serviciul de găzduire acordat persoanelor cu dizabilități dependente, cazate în corpurile A și B;

Anexa 2 - 44 de locuri pentru serviciul de găzduire a persoanelor vârstnice dependente, cazate în corpul D;

Anexa 3 - 29 de locuri pentru serviciul de găzduire a persoanelor fără adăpost, dependente, cazate în corpul E.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de H.G. nr. 867/2015, H.G.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, Hotărârea Nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor, Hotărârea nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice, Ordinul 67/2015, standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și ale altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

Art.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complex sunt persoanele cu dizabilități dependente, persoanele vârstnice dependente și persoane fără adăpost dependente, repartizați în corpurile A,B,D,E.

(2) Condițiile de admitere în complex sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere scrisă a persoanei interesată, a reprezentantului legal al acestuia;
- fișă de evaluare socio-medicală;
- copie acte de identitate și stare civilă a solicitantului (certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces a sotului/soției, buletin/carte de identitate, sentință de divorț);
- copie după cuponul de pensie a solicitantului;
- copie xerox testament (dacă este cazul) sau contract de întreținere;
- copie xerox acte de identitate și acte de stare civilă ale copiilor sau ale susținătorilor legali (certificat de naștere, de căsătorie, buletin/carte de identitate, etc.);
- declarație notarială privind lipsa susținătorilor legali (după caz);
- acte doveditoare privind veniturile aparținătorilor, respectiv din care să rezulte că nu realizează venituri, eliberată de Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- aviz de la medicul specialist psihiatrie, din care să rezulte că persoana este aptă pentru intrarea în colectivitate;
 - certificat de încadrare în grad de handicap pentru persoanele cu dizabilități;
 - adeverință de la medicul de familie, cu istoricul medical al persoanei;

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singure;
- au domiciliul pe raza municipiului Brăila;
- nu au un contract de întreținere cu o altă persoană;

Decizia de admitere:

Admiterea persoanelor se face numai prin **Dispoziția Primarului Municipiului Brăila**, în baza anchetei sociale realizată de personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila și a unui dosar care va cuprinde, după caz, următoarele **documente** aflate în termen de valabilitate:

- decizia de acceptare sau respingere a potențialului beneficiar va fi luată de o comisie formată din specialiști cu viza conducerii;

- Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. După încheierea contractului, se va întocmi Planul individualizat de asistență și îngrijire, pe baza Fișei de evaluare;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) refuzul obiectiv de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul său legal;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne;
- c) sustragerea anumitor lucruri sau dotări aflate în patrimoniul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila;
- d) refuzul respectării programului de liniște și odihnă al beneficiarilor;
- e) consumul de băuturi alcoolice în incinta complexului în afara organizărilor festive;
- f) intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența bauturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând înjurii personalului sau beneficiarilor;
- g) refuzul de a respecta recomandările medicale, de a lua medicația prescrisă sau indicațiile pentru prevenirea contaminării altor beneficiari în cazul unor boli specifice;
- h) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale și contractuale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată obiectiv de către beneficiar ;
- i) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;
- j) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- k) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila au următoarele drepturi:

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila 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;

Art.7

Activități și funcții

(1)Principalele funcții ale Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila sunt următoarele:

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

- a. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b. găzduire pe perioadă nedeterminată, asigurare hrană, menaj, curățenie, întreținere, spălătorie;
- c. îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- d. educare și formare, educare pentru abilități de viață independente, educare pentru integrare/reintegrare socială;
- e. asistență medicală, recuperare medicală, transport la spital, efectuarea analizelor, preluarea rețetelor, la nevoie;

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

- a. activități de informare a beneficiarului cu privire la R.O.F., R.O.I., proceduri de lucru, drepturi și obligații, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, Codul de etică profesională în interiorul instituției;
- b. activități de informare a potențialilor beneficiari sau a reprezentanților legali ai acestora, prin intermediul Ghidului Beneficiarului, cu privire la serviciile oferite de complex, a modificărilor legislative, sau a contribuției de întreținere;
- c. stabilirea programului de vizită, care prevede cel puțin o zi /lună planificată în acest scop;
- d. elaborarea de rapoarte de activitate, implicarea/organizarea de evenimente specifice;

1.3 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:

- a) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă). Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 10:00 – 12:00 și 16:00-18:00, complexul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat. În cadrul complexului va exista un Registru de vizite, în care se vor consemna cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele persoanei, data nașterii, data găzduirii, numele și prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, cartea de identitate/buletinul de identitate (serie, număr), data vizitei (ziua, ora), semnătura vizitatorului. Datele din registru se vor consemna separat, pentru fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză;
- b) elaborarea și aplicarea chestionarului pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- c) elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva abuzului, neglijării, discriminării;
- d) promovarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea aplicarea unui Cod de etică profesională în interiorul instituției, care cuprinde un set de reguli ce privesc, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

1.4 de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c. complexul elaborează programe de integrare/reintegrare socială numai pentru beneficiarii care necesită astfel de serviciu;
- d. complexul dispune de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
- e. complexul dispune de cel puțin un cabinet pentru servicii de asistență socială. În cazul în care acordă și alte servicii de integrare/reintegrare socială la sediul propriu, amenajează spații special destinate derulării activităților, terapiilor de integrare/reintegrare socială și le dotează cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate.
- f. personalul complexului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din complex;
- g. complexul programează și organizează activități de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor.

1.5 de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale complexului, prin realizarea următoarelor activități:

- a. complexul consemnează în caietul de evidențe privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în complex;
- b. complexul încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant;

Cap. II Organizare și Administrare

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila, cu respectarea normelor legale în vigoare.
- Structura de personal este descrisă în ștutul de funcții, iar organigrama Complexului precizează organizarea pe Anexe, servicii etc, relațiile de coordonare/subordonare dintre acestea, precum și numărul de personal.

- Complexul Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila funcționează cu un număr de 124 posturi, din care:

- **personal de conducere:**

- a.1) Director Institutie Publică (111207)

- a.2) Contabil șef (121120);

- a.3) Coordonator personal de specialitate (111225);

- a.4) Asistent medical șef (134201)

- **personal de specialitate de îngrijire și asistență;** personal de specialitate și asistență/ auxiliar: **80 posturi**

- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **40 posturi**

- **Raportul angajat/ beneficiar pentru:**

- **Persoanele cu dizabilități este de 1/1 (Anexa 1, cazate în corpurile A și B);**

- **Persoanele adulte este de 1/2 (Anexa 2, cazate în corpul E)**

- **Persoanele vârstnice este de 1/2 (Anexa 3, cazate în corpul D);**

Art.9

Personalul de conducere

- Personalul de conducere este reprezentat de directorul complexului. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

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

Funcțiile de execuție se ocupă prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în ștutul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/complexului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările 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, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile contabilului șef (121120)

- asigură și răspunde de organizarea activității financiar contabile în instituție;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției, pentru acțiunile finanțate din bugetul local pe care îl prezintă directorului instituției spre aprobare;
- angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
- întocmește cererile de credit lunare conform bugetului aprobat și efectuează toate operațiile de execuție bugetară pentru fondurile obținute din bugetul local;
- întocmește contul de execuție bugetară, dările de seamă contabile trimestriale, pe care le înaintează Primăriei Municipiului Brăila;
- exercită controlul financiar preventiv pentru documentele și operațiunile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale instituției, în faza de angajare și de plată;
- urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor aprobate și realizarea veniturilor prevăzute în buget;
- urmărește deschiderile de credite bugetare, repartizarea acestora pe titluri și alimentările cu sume din alocațiile bugetare, pentru finanțarea cheltuielilor de capital;
- verifică ori de câte ori este nevoie, magazia de alimente, medicamente, materiale de întreținere și curățenie, casă;
- verifică zilnic meniul și încadrarea în alocația zilnică de hrană a asistaților;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apă, telefon și a tuturor materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- în cazul efectuării controlului financiar de gestiune, contabilul șef este obligat, la cererea organelor de control, să elibereze documentele solicitate, în original sau copii certificate, precum și să dea informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate;
- să semneze cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice în termenele stabilite modul de aplicare a măsurilor în urma controlului;
- răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și a tuturor documentelor conform legii;
- răspunde pentru respectarea normelor legale, cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;

- conduce și răspunde pentru toate problemele legate de compartimentul resurse umane, *Regulament de Organizare și Funcționare* administrativ;
- analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale conform propunerilor făcute de cei în drept;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției;
- în lipsa directorului instituției, asigură buna desfășurare a activității instituției și respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, administrativ și a celorlalte prevederi ale Regulamentului de Ordine Interioară și propune sau adoptă, după caz, măsurile ce se impun.

(3) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate (111225)

- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului socio-medical, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează, pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
- întocmește fișele de evaluare individuală ale subordonaților până la nivelul competentelor lor;
- investighează și psihodiagnostichează tulburările psihice și alte condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
- evaluează starea de sănătate mentală în limita competenței psihologului ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică (ex. testarea funcționarilor publici etc.);
- evaluează starea cognitivă și neuropsihologică, comportamentală, bio-fiziologică (ex: prin proceduri de bio-feed back), subiectiv emoțională, evaluează personalitatea și mecanismele de adaptare;

- evaluează unele aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- evaluează contextul familial, profesional, social, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluează gradul de discernământ al persoanelor;
- evaluează dezvoltarea psihologică;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- sprijină prin consiliere personală orice asistat din complex în vederea adaptării/acomodării, resocializării, menținerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale și a îmbunătățirii statusului funcțional.
- formează comisia de supraveghere.

Atribuțiile asistentului medical șef (134201)

- asigură primirea beneficiarilor în cadrul centrului și informarea atât a beneficiarilor, cât și a aparținătorilor lor asupra prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- ține evidența mișcării bolnavilor în Registrul unic de evidență al asistaților;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de lucru al personalului din subordine, conform graficului pe care îl va întocmi lunar;
- semnalează medicului și conducerii Complexului aspecte privind activitatea și comportamentul personalului sanitar mediu și auxiliar și propune sancționarea celor ce săvârșesc abateri disciplinare;
- semnalează aspectele deosebite cu privire la evoluția stării de sănătate și îngrijirea asistaților, medicului Complexului;
- însoțește medicul la vizită, comunică indicațiile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către personalul din subordine;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare, controlul și asistența la pregătirea și distribuirea hranei;
- întocmește necesarul de medicamente, asigură și păstrează medicamentele primite pentru tratamentul clinic, în exclusivitate pentru persoanele asistate;
- controlează medicamentele, asigurând justificarea la zi a medicamentelor administrate și completarea acestora în funcție de consum;
- supraveghează vizitele aparținătorilor la persoanele găzduite;
- organizează și controlează activitățile de educație sanitară a bolnavilor;
- urmărește efectuarea de către întregul personal a controalelor periodice, în funcție de locul de muncă, păstrând documentele necesare;
- răspunde de sterilizarea în condiții corespunzătoare a instrumentarului necesar pentru efectuarea tratamentelor;

- răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare, antiepidemice, de menținere a curățeniei în cadrul complexului;
- are obligația să își însușească măsurile de bază privind protecția împotriva incendiilor;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea complexului, în conformitate cu pregătirea profesională;
 - rezolvă la timp toate sarcinile primite, în caz contrar se vor aplica sancțiuni conform Codului muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.10

Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea complexului.
- Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleși în mod democratic.

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în complex și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în complex în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul complexului.

Art.11

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

Personalul de specialitate este format din:

- medic medicină generală (221101),
- psiholog (263411),
- asistent social (263501),
- asistent medical generalist (325901),
- asistent medical fizioterapie (325502),
- asistent medico - social (325908),
- maseur (325501),
- infirmier/ infirmieră (532103),

- ergoterapeut (325503),
- Supraveghetor(962911)

(1) Atribuții ale personalului de specialitate și ale personalului auxiliar:

- 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 instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii complexului 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;

Medicul -medicină generală (221101) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;
- asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;
- diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
- verifică igiena și curățenia beneficiarilor și camerelor de locuit;
- verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
- participă la întocmirea meniului stabilind nivelul necesar de calorii zilnice; verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
- verifică conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
- răspunde de aparatura medicală;
- asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;

- ia masuri preventive contra epidemiilor;
- controlează examenele medicale în vederea angajarii si examenele medicale periodice ale personalului angajat;

Asistentul medical generalist (325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
- participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
- răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruiește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în complex, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;

Atribuții asistent medical fizioterapie (325502)

- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea asistatului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- informează și instruieste persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de asistat;
- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate asistatului;
- ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- pregătește materialele în vederea sterilizării;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile persoanei asistate;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- respectă reglementările normelor de ordine interioară;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
- respectă normele de protecție a muncii.

Atribuții maseur (325501)

- efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
- supraveghează în permanență asistații, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
- asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;
- respectă normele de securitate a muncii și PSI;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

Atribuții ergoterapeut (325503)

- desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
- desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor

Atributii supraveghetor de noapte (962911)

- asigura securitatea bolnavilor internati in cele doua ture, atat la internare cat si pe parcursul spitalizarii, la nevoie, la indicatia medicului,
 - supravegheaza bolnavii cu tentative autolitice si heteroagresivitate,
 - supravegheaza bolnavii pe timpul tratamentului si vizitei medicale
 - supravegheaza bolnavii pe timpul mesei,
- ajuta la echiparea bolnavilor in tinuta de interior (trierea efectelor pentru a fi trimise la magazine si predarea obiectelor de valoare cadrelor medii de serviciu cat si a obiectelor contondente si potential de agresiune, medicamentelor care ar putea pune in pericol viata pacientului, a celorlalti pacienti si a personalului de ingrijire),
- asigura supravegherea bolnavilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea sectiei,
 - asigura controlul asupra accesului persoanelor straine in sectie cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente),
 - asigura supravegherea bolnavilor fumatori pentru prevenirea incendiilor,
 - prevenirea evadarilor – va participa la recuperarea bolnavilor in curs de evadare,
 - raspunde de mentinerea ordinii si linistii in celelalte sectoare ale sectiei,
 - asigura securitatea personalului medical superior, al cadrelor medii si personalului auxiliar,
 - are obligatia de a pastra secretul profesional,
 - participa sau efectueaza imobilizarea si contentiunea pacientilor, doar la indicatia asistentului, asistentului sef, medicului, directorului,
 - supravegheaza bolnavii contentiunati la pat,
 - executa orice alte sarcini de serviciu primite din partea sefilor ierarhici si conducerii centrului,
 - supravegheaza bolnavii internati in sectie pe toata durata serviciului in scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare, evadare si alte reactii negative care pot pune in pericol integritatea fizica a acestuia si a celorlalti bolnavi,
 - isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati,
 - aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala,

- comunica imediat sefului ierarhic orice situatie pe care este indreptatit sa o considere pericol de incendii, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor,
- asigura ajutor oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.
- respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta.
- va avea un comportament etic fata de bolnavi, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar.
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.
- asigura respectarea drepturilor pacientilor conform legii.
- respecta programul si graficul de lucru, parasirea locului de munca se face numai cu acordul sefului ierarhic superior sau conducerea centrului, in cazuri deosebite.
- semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu.
- poarta echipamentul de protectie conform normelor igienico-sanitare, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie
- participa la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igiena, securitatea muncii si psi.
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu genera disconfort in relatiile de lucru.
- executa toate operatiunile respectand procedurile de lucru in vigoare in unitate.

Asistentul social (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- întocmeste anchetele sociale în vederea internării beneficiarilor în complex precum și alte anchete pentru care este delegat de către directorul instituției;
- realizează consiliere socială și emoțională cu beneficiarii instituționalizați;
- realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
- răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- tine în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;

- asigură servicii profesionale în situații de urgență;
- organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- apără conflictele create în complex abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Ordine Interioară al complexului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în complex;
- ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;
- se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
- veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) de beneficiari în unitate;
- întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în complex, etc.;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
- oferă consultații în probleme sociale și conexe, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor și depășirii dificultăților personale sau sociale;
- culege informații necesare acordării de consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- analizează situația beneficiarilor și propune măsuri de ajutorare sau recuperare a acestora;

Psihologul (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- realizează consilierea psihologică și emoțională beneficiarilor din complex atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
- întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;

- realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
- urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condițiile instituționalizării;
- identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
- aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
- se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
- veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale beneficiarilor;
- colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: (deces, internare etc.);
- întocmește fișe personale ale beneficiarilor;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
- evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
- utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice;

Infirmiera (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- înlocuiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
- asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor și la compartimentul medical;
- asigură alături de asistenta medicală (dupa caz) îngrijirea bolnavilor (hrană , igienă, etc.);

- verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața beneficiarilor ori alte substanțe periculoase;
- ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghiile, par) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că beneficiarii necesită ajutor;
- servește masa la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și ajută la masă pe cei care necesită ajutor;
- asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- asigură, la indicația șefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere;
- la internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor aduse în complex;
- raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;

A.12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) auditor intern în sectorul public(241306)
- b) specialist resurse umane(242314)
- c) economist în gestiune economică(263106)
- d) consilier juridic(261103)
- e) referent achiziții(263102)
- f) administrator(515104)
- g) magaziner(432102)
- h) casier(523003)
- i) referent II (313309)
- j) bucătar(512001)
- k) instalator apă canal(712602)
- l) electrician de întreținere în construcții(741102)
- m) spălătoareasă lenjerie(912103)
- n) îngrijitor în unități de ocrotire social și sanitară(532104)
- o) paznic(962907)
- p) șofer de autoturisme și camionete(832201)
- r) muncitor necalificat(921201)

Atribuții auditor intern în sectorul public (241306)

- întocmește Normele metodologice proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le supune spre avizare organului ierarhic superior;
- întocmește Proiectul planului multianual privind auditul public pe ani și structuri și pe baza acestuia Proiectul planului anual în urma analizei riscurilor;
- realizează misiuni de audit intern în baza planului anual și a celui multianual;
- la sfârșitul anului întocmește Raportul anual asupra riscurilor de audit public desfășurate;
- urmărește procedurile utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circuitul acestora și a sistemelor de contabilizare;
- verifică procedurile utilizate prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- analizează procedurile utilizate;
- efectuează controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea bilanțului analitic cu cea sintetică, etc.);
- comunică conducerii instituției rezultatul controalelor interne prin raport;
- verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- aplică normele naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
- colectează elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;
- utilizează tehnica sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
- se încadrează în programul de lucru și în bugetul de timp ale compartimentului;
- se asigură că toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- se asigură că toate înregistrările contabile transpun corect operații reale (verificarea realității înregistrărilor);
- execuția misiunii de compilare a informațiilor financiare ale instituției (stingerea, clasarea și prepararea unei sinteze a informațiilor financiare);
- păstrează secretul de serviciu.

Atribuții inspector specialitate resurse umane (242314)

- asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila și aplică prevederile legislației muncii pentru personalul din cadrul complexului;
- asigură avizarea structurii organizatorice și a regulamentului de ordine interioară ale complexului precum și modificarea acestora;

- întocmește și asigură avizarea statelor de funcții și de personal ale complexului, precum și modificarea acestora;
 - asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul unității;
 - întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
 - înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților;
 - înștiințează salariații cu privire la întocmirea și depunerea declarațiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
 - ține evidența cardurilor de salarii, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale, de șomaj și de sănătate;
 - organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
 - stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale;
 - întocmește, asigură și organizează, în condițiile legii, formarea profesională a personalului din complex;
 - ține evidența și urmărește modificările sporului de vechime ale salariaților conform legii;
 - înregistrează, ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă;
 - eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
 - arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva generală a unității;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de conducerea unității

Atribuții economist în gestiune economică (263106)

- asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
- înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
- înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;

- întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
- întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
- întocmește liste de avansuri din trezorerie;
- atribuții în contabilitatea primară și financiară a instituției, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
- verifică și înregistrează operațiile contabile referitoare la plăți și încasări;
- verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli pentru personalul instituției;
- verifică și înregistrează facturile furnizorilor externi;
- efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
- verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către instituție;
- urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor.

Atributii consilier juridic(261103)

are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- acordă consultanță juridică în domeniul de activitate specific unității;
- redactează și semnează acte juridice;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- redactează contracte și acte adiționale la contracte încheiate cu beneficiarii, aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii legali ai acestora și cu alți furnizori de bunuri și servicii;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative primite spre semnare;
- urmărește transmiterea contractelor, actelor adiționale la contractele de furnizare de servicii beneficiarilor, aparținătorilor, reprezentanților și/sau susținătorilor legali ai acestora și derularea lor;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară în cadrul complexului;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- reprezintă Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila în instanță în litigii aferente unității;

- respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
- raportează la timp abaterile sesizate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului;

Atribuții administrator(515104)

- are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.
- asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila;
- urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
- depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila;
- întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri materiale și servicii;
- întocmește planul de achiziții;
- asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
- inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- se ocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
- se ocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului unității;
- asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană;
- supraveghează activitățile de pregătire și servirea mesei, activități de curățenie;
- asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și căldură;
- asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- comunicare imediată angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați pentru orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.

Atribuții magaziner (432102)

Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă

- operează în stoc mișcările de marfă;
- păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia instituției;
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- oferă informații despre stocuri departamentelor instituției;
- respectă legislația de gestiune a stocurilor.
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia instituției;
- raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
- verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor.

Asigură mișcarea stocurilor

- efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur;
- păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată.

Atribuții casier (523003)

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la asistați;
- încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezența acestora;
- la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului- monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
- ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislației în vigoare;
- ține evidența cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției

Atribuții referent II (331309)

- întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, etc) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- întocmește și transmite după caz, documentele (adrese , referate, etc) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.)
- rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- în relațiile cu publicul și cu colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă;
- îndeplinește în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhic superiori ai instituției.

Atributii bucatar(512001)

- are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- debarăsează și asigură curățenia bucătăriei;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;

- păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparatului;
- respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- participă la inventar;
- știe să utilizeze și respectă echipamentele cu care muncește;
- cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- desfașurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții instalator apă/canal (712602)

- să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specifice construcțiilor civile și industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi);
- să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc;
- instalatorul realizează următoarele activități specifice;
- montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
- montează instalații pentru stingerea incendiilor;
- montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
- montează instalațiile de canalizare;
- remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
- identifică sarcinile ce-i revin în cadrul echipei;
- situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu sollicitudine și operativitate pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia.

Atribuții electrician de întreținere în construcții(741102)

- își însușește precis ce operație are de îndeplinit, fază, ori manieră de lucru;
- face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
- delimitează corespunzător conform Normelor Generale de Protecția Muncii zona de lucru;
- se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică ce ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- verifică echipamentul de protecția muncii;
- execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- în caz de accident de muncă, informează primul administrator despre eveniment;
- are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- rezolvă și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau conducătorul instituției;
- în absența motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul instituției;

Atribuții îngrijitor la unități de ocrotire socială și sanitară (532104)

- să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;

- să curețe spațiile mari folosind aspiratoare;
- să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezasambleze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
- activitatea se desfășoară în spații largi, diferite, începând cu clădiri, hale de producție;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

Atribuții spălătoareasă lenjerie (912103)

- schimbă lenjeria persoanelor asistate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a perimetrului înconjurător (terenul din fața spălătoriei și porțiunea unde se întind rufele) precum și a utilajelor pe care le folosește;
- primește materialele necesare dezinfectării și spălării rufelor unității de la magazioner și le utilizează conform instrucțiunilor numai pentru unitate, fiind interzisă înstrăinarea;
- primește inventarul murdar pe care îl triază după culoare și țesătură, îl spală, îl dezinfectează și îl pune la uscat;
- predă lenjerului rufele curate ce urmează a fi date în folosință, cât și pe cele ce urmează a fi reparate;
- spală și dezinfectează echipamentul de protecție și de lucru al întregului personal de câte ori este nevoie;
- utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducătorului instituției.

Atribuții lenjer, confectioner lenjerie după comandă (753102)

- schimbă lenjeria persoanelor asistate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a perimetrului înconjurător (terenul din fața croitoriei) precum și a utilajelor pe care le folosesc;

- ține evidența strictă a inventarului instituției privind lenjeria și a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, fiind interzisă înstrăinarea;
- predă spălătoresei rufele murdare ce urmează a fi spălate pe bază de semnătură;
- se preocupă de reparatul și călcatul îmbrăcăminteii asistaților;
- își va însuși noțiunile de bază privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducătorului instituției.
- Preia rufele spălate și uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal.
- Calca, sorteaza și repara lenjeria de pat și de corp a asistaților.
- Repune în circuit lenjeria curată și reparată pe baza proceselor verbale de predare-primire urmând solicitării infirmierelor.
- Completează ori de câte ori este nevoie stocul de lenjerie în funcție de rulajul zilnic, de viteza de spălare și uscare, de volumul degradărilor.
- Ridică din magazia unității materialele și furniturile pentru confecționare și reparare cearceafuri, fete de perna și de mese, halate, pijamale, etc.
- Preda la magazie produsele confecționate.
- Răspunde de păstrarea și evidența inventarului, de bunurile ridicate din magazia unității fiind totodată și gestionara de bunuri de inventar.
- Răspunde de curățarea și întreținerea utilajelor din dotare.
- Periodic împachetează (ambalează) în saci efectele degradate și le predă la magazia cu bunuri pentru casare.
- La internarea asistaților se va face inventarul lucrurilor și obiectelor personale, se întocmește un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora în magazia alocată acestui scop.
- Nu repara sau confecționează articole pentru utilizare privată; este interzisă scoaterea bunurilor din unitate pentru folosul personal.
- Raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului.
- Ține în permanentă legătură prin diverse mijloace de comunicare cu seful direct sau colegi, raportând imediat situațiile deosebite ivite în activitate, potențiale generatoare de accidente.

Atribuții paznic(962907)

- răspunde, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat;
- răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului;
- răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor de dotare;

- raportează conducătorului instituției aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- ține în permanent legătura prin mijloacelor de comunicare (Radio, Telefonice) cu colegii, raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;
- controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale instituției;
- folosește mijloacele din dotare și cooperează cu colegii asigurând menținerea climatului de siguranță și integritate persoanelor și bunurilor aflate în raza postului;
- raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul instituției și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

Atribuții șofer de autoturisme și camioane (832201)

- să se prezinte la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoțită de decontul justificativ;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic.

Atributii muncitor necalificat(921201)

- va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful ierarhic si conducatorul conducatorul unitatii;
- executa sarcini simple si de rutina care necesita depunerea unui efort fizic considerabil.

Cap. III Drepturile și obligațiile personalului

Art. 13

(1) Personalul centrului are următoarele obligații principale:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei și secretul de serviciu;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- să respecte etica profesională;
- să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte programul de lucru, respectiv:
 - personalul de specialitate lucrează în ture zilnice de 12 h cu 24 h libere, asigurând asistență medicală permanentă (inclusiv ore de noapte) începând cu orele 06⁰⁰- 18⁰⁰, respectiv 18⁰⁰- 06⁰⁰;
 - personalul administrativ lucrează 8 h/zi începând cu orele 07³⁰ - 15³⁰;
- să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și/ sau contractul individual de muncă;
- să fie fidel angajatorului în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- să nu-și exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea centrului în care își desfășoară activitatea;
- să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității personalului sau beneficiarilor centrului, precum și altor persoane cu care intră în contact în exercitarea funcției pe care o dețin prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să nu realizeze înregistrări audio sau video în cadrul centrului fără acordul conducerii;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul centrului are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 14

Încălcarea obligațiilor și a atribuțiilor ce le revin în exercitarea funcției deținute atrage răspunderea disciplinară a personalului în condițiile legii.

Art. 15 Activitatea de voluntariat

- Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de „drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.

- Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și Centrul de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Centrului de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila.

- Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat (descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care centrul și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat) și fișa de protecție a voluntarului (instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; pentru activitățile ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective).

Un exemplar al contractului de voluntariat se va comunica voluntarului, anterior începerii activității.

- Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidență a voluntarilor**, ținut de Centrul de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila.

- Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila are obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

(6) Răspunderea voluntarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale Centrului de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila.

Art. 16

Centrul asigură asistență adecvată beneficiarilor aflați în stare terminală

- personalul de asistență medicală și de îngrijire supraveghează permanent beneficiarul aflat în stare terminală, asigurând servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicația pentru terapia durerii;
- cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, conducerea asigură, după caz, o cameră dotată corespunzător sau paravane despărțitoare;
- centrul asigură asistență spirituală solicitată de beneficiar.
- centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

Art. 17

- Centrul asigură asistență necesară în caz de deces al beneficiarului.
- Centrul stabilește de comun acord cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia sau, după caz, cu membrii familiei, serviciile furnizate în caz de deces;
- Centrul facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare de servicii;
- Centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de 2 h de la decesul acestuia;
- Cheltuielile pentru înmormântarea beneficiarului se suportă de la bugetul local în situația prevăzută la art. 7 alin. (3) din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv, în cazul decesului persoanei vârstnice lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau a situației economice precare, serviciile (comunitare asigură înmormântarea).

Art.18

Finanțarea centrului

- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
- venituri extrabugetare (constituite potrivit actelor normative în vigoare, din contribuția lunară de întreținere pe care o datorează fiecare persoană asistate);
- subvenții de la bugetul local al Municipiului Brăila (în completarea veniturilor extrabugetare);
- venituri de la bugetul de stat (în completarea veniturilor extrabugetare și ale bugetului local);
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate;
- sponsorizările și donațiile în bani sau în natură făcute de persoane fizice și/sau juridice române și/ sau străine, se folosesc în scopul pentru care au fost acordate.

Persoanele beneficiare care dispun de venituri proprii și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție lunară de întreținere, care constituie venit extrabugetar, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Local înainte de adoptarea bugetului propriu și are în vedere cheltuielile de întreținere, pentru hrană și gospodărie, obiecte de inventar, materiale sanitare și altele asemenea, în conformitate cu clasificarea bugetară specifică bugetelor autorităților administrației publice locale.

Cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat în complex, plății medicamentelor și cheltuielile de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se realizează astfel:

- persoanele care beneficiază de servicii sociale în cadrul complexului și au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere;
- persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
- în situația în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali -

soțul/soția, copiii sau părinții etc, în măsura în care aceștia realizează venituri nete lunare/membru de familie **mai mari de 782 lei;**

- în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:
 - soțul/ soția pentru soție/ soț;
 - copiii pentru părinți;
 - părinții pentru copii;
 - frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicilor;
- dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii, părinții, frații sau surorile) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare, în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere. După stabilirea persoanelor obligate la plată și cuantumul sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.
- pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea nivelului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a altor categorii de produse, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.
- Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei beneficiare și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal.
- Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
- Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.
- Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de complex.
- Conducerea complexului are obligația de a informa persoanele care au încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor beneficiarilor, în baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.
- Neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data stabilită de către conducerea complexului, conduce la pierderea calității de

beneficiar. Atât beneficiarul, cât și susținătorul său legal care datorează contribuția de întreținere poate fi acționat în instanță după epuizarea tuturor căilor de conciliere.

- Conducerea complexului are obligația de a informa în scris persoanele beneficiare/reprezentanții legali asupra modificărilor cuantumului contribuției lunare de întreținere.

Art.19

Dispoziții finale

- Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.
- Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, orice altă dispoziție anterioară contrară abrogându-se.
- Serviciile și compartimentele din structura complexului îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.
- Complexul Rezidential „Sfânta Maria” Brăila poate colabora în situații de interes reciproc cu instituții similare din alte unități administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informații utile în realizarea atribuțiilor de asistentă socială.

Prevederile privind clauza de confidențialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, condițiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului - pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc prin **Regulamentul de ordine interioară**.

Anexa 1

Regulament de organizare și funcționare a Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila pentru persoanele cu dizabilități

Art. 1 Dispoziții generale. Definiția

(1) "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila și sub îndrumarea metodologică a Direcției de Asistență Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale. Complexul , administrează patrimoniu public, este finanțat de la Bugetul Local și funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de CLM Brăila.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brăila, 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.

(3) 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.

(4) Complexul întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul complexului.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, Direcția de Asistență Socială Brăila, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a complexului.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este îndrumat metodologic de Furnizorul Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Serviciul social Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila, procesează date cu caracter personal conform Lg.677/2001, având codul 37346

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila**" este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de

dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" 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 67/2015, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" este înființat prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila 351/30.11.2007**, prin care a dobândit și personalitate juridică și funcționează sub îndrumarea operativă a Primarului Municipiului Brăila și îndrumarea metodologică a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) colaborarea complexului/unității cu Serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complex sunt persoane adulte cu dizabilități care sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Brăila și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere – criterii sociale și medicale. **Capacitatea secției pentru serviciul de gazduire a persoanelor cu dizabilități cazate în corpurile A și B este de 87 de locuri.**

(2) Condițiile de acces/admitere în complex:

Admiterea în Complexul Rezidențial se face potrivit următoarelor etape:

(a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens la Direcția de Asistență Socială Brăila unde își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- e. Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
- f. Cererea de admitere în complex, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
- g. Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
- h. Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
- i. Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.

- j. Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- k. Acte doveditoare privind veniturile:
 - adeverință de salariu;
 - cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
 - adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
 - adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
 - documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
 - ultimul talon de pensie;
 - copii de pe hotărâri judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;
- l. Raportul de anchetă socială emisă de direcția de Asistență Socială Brăila;
- m. Investigații paraclinice /analize medicale recente: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);
- n. Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;
- o. Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;
- p. Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- q. Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.
- r. Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(b) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Brăila verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

(d) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(e) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Brăila stabilește admiterea persoanei cu dizabilități în cadrul Complexului.

(f) Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în Complex, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Brăila, se transmit persoanelor/instituțiilor interesate, conform legii.

(g) Accesul unei persoane într-un Complex se face avându-se în vedere următoarele **criterii sociale**:

- (2) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- (3) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- (4) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- (5) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- (6) nu are locuință;
- (7) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a Municipiului Brăila;

(j) Conform **criteriilor medicale** de admitere în cadrul complexului stabilite și aprobate de către președintele CEPAH Brăila, în Complex sunt admise persoane cu:

- (5) handicap fizic afecțiuni osteo-articulare congenitale sau contractate precoce, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita; afectarea mobilității coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputații cu deficiențe locomotorii și de manipulație, cifoscolioze idiopatice; afecțiuni neurologice cu deficiență motorie moderată, accentuată și gravă; afecțiuni neurologice - hemipareze, tetrapareze, boala parkinson etc;
- (6) handicap mental: retard mental ușor, moderat, sever ;
- (7) handicap psihic: demența în boala alzheimer, demențe mixte;
- (8) handicap somatic: afectarea funcțiilor digestive, metabolice (diabet zaharat tip I complicat cu microangiopatie), cardiologice, endocrine (hiperfuncție hipofizară, insuficiență hipofizară – diabet insipid, nanism hipofizar, insuficiență tiroidiană, sindromul Turner etc), renale, urogenitale, afecțiuni ale funcției de protecție a pielii (psoriazis, pemfigus, dermatomiozită,

- neurofibromatoză, tumori maligne);
- (9) afecțiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc;
 - (10) handicap senzorial (afectarea funcțiilor vederii, auzului, a funcției vestibulare);
 - (11) handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic;
 - (12) persoane care au fost încadrate în grad de handicap mediu, accentuat și grav;

(k) **Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în complex** având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-o unitate specializată din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(l) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un complex aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(m) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de Complex în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(n) Admiterea se realizează cu încheierea unui **Contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între Complex/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Complex /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor

(a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

(b) Complexul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(c) Complexul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care complexul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din complex pe o perioadă *determinată*; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

2) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

3) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea complexului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

4) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a complexului, etc.) complexul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul complexul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(d) Complexul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

(e) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă *nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

(3) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din complex se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

(4) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, complexul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

(5) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din complex se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

- (6) la recomandarea complexului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, complexul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Brăila, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- (7) caz de deces al beneficiarului;
- (8) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de CEPAAH Brăila, pe baza propunerii directorului complexului, cu acordul prealabil al Consiliului consultativ al complexului. Pentru celelalte situații menționate, cu excepția cazului de deces – care constituie ieșire/sistare de drept – **decizia încetării/sistării furnizării serviciilor sociale aparține CEPAAH.**

Complexul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

(a) În caz de ieșire a beneficiarului din complex pe perioadă nedeterminată, Complexul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

(b) Complexul deține un registru de evidență a ieșirilor din complex în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(g) Complexul se asigură că beneficiarul părăsește complexul în condiții de securitate.

Complexul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit complexul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(h) Fișa de ieșire din complex se completează după emiterea de către CEPAAH Brăila a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din complex.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un complex în altul se face în baza deciziei CEPAAH, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de complex și a raportului SECPAAH.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" au următoarele drepturi:

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" 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.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada nedeterminată;
2. îngrijire personală;
3. asistență pentru sănătate;
4. recuperare/reabilitare funcțională;
5. socializare și activități culturale
6. integrare/reintegrare socială
7. cazare
8. alimentație
9. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea

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

1.punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2.facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale

4.elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate;

6.elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

7.afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a complexului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Brăila, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea complexului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale complexului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al complexului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului complexului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității complexului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului complexului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social "**Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila**" funcționează cu un număr de 124 total posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Municipal Brăila nr....., din care:

a) personal de conducere – 4: director, contabil șef, coordonator personal de specialitate, asistent medical șef;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxilia – 77 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 49 posturi;

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF complex nu are voluntari.

(2) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă **peste 60% din numărul total de posturi al complexului.** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) director complexului;
- b) contabil sef.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

l) 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, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) 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 cu diplomă de învățământ superior de lungă durată, studii de master sau postuniversitare în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior de lungă durată, studii de master sau postuniversitare în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, a respectării standardelor minime de calitate;
- respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea complexului.
- Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul complexului, aleși în mod democratic.

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- analizează activitățile derulate în complex și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în complex în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul complexului.

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent medical generalist (325901)

b) asistent social (263501)

c) infirmieră (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte complexe/centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii complexului 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.

(3) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila, pe specialități:

A. Asistent medical generalist

1. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la efectuarea tratamentului, recoltarea probelor biologice, aplicarea dietelor alimentare și asigurarea igienei beneficiarilor;
2. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor complexului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, tensiunea arterială, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supravegheaza, în absența medicului, persoanele bolnave și ia măsurile care se impun, în limita competenței, informand ulterior medicul despre măsurile luate;
3. Efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la internarea în complex, la revenirea acestora din familii dupa învoiri si dupa externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunța medicul;
5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripțiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); răspunde de gestiunea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

B. Asistent social

1. Intocmește documentele de primire ale beneficiarilor in unitate și gestionează dosarul social al acestora;
2. Ține evidența beneficiarilor în cartea de imobil, în registrul de evidență a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii;
3. Calculează contribuția de întreținere în prezența însoțitorului și întocmește angajamentul de plată, care va fi semnat de beneficiar sau de reprezentantul legal al acestuia;
4. Participa la organizarea timpului liber al beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, sportive, etc.);
5. Răspunde de buna păstrare a BI/CI, face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă; în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunța familia sau rudele apropiate ale decedatului si se ocupa de organizarea înmormantarii.

C. Infirmier/ă

1. Sprijina beneficiarii, daca este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari si efectueaza igiena personala a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personala;
 - b. îmbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispozitia acestora hainele corespunzatoare sexului, anotimpului si marimile potrivite; schimbarea vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie si lenjeria de pat săptămanal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora, transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectand regulile igienico-sanitare in vigoare, ii pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hraneste persoanele care nu se pot hrani singure;
2. Raportează orice modificare aparuta în starea de sanatate a beneficiarilor, furnizand cât mai multe informatii medicului și asistentelor medicale despre starea acestora, ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Solicita ajutor de urgenta, apeland telefonic serviciul 112, în absenta personalului medical din complex daca constata modificari grave de sanatate la un beneficiar;
4. Mentine permanent ordinea și curățenia la locul de munca și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfectia în spatiile complexului, colectează lenjeria și rufele murdare, separa rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din complex, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele

- igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spalatorie, se ocupa de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
5. În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare.

(4) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Este format din:

- a) economist (263102)
- b) consilier juridic (261103)
- c) paznic (962907)
- d) muncitor calificat bucătar (512001);
- e) muncitor de întreținere (721410).

(2) Atributii personal de specialitate administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire :

A. Economist

1. Conduce contabilitatea instituției sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare;
2. Exerciță controlul financiar preventiv, asupra documentelor prevăzute de legislația în vigoare (OMF 522/16-04-2003 cu modificările și completările la zi și alte acte normative în vigoare la zi) inclusiv ce implică consumuri, asupra ștatului de plată al salariaților, contractelor;
3. Aplică normele privind angajarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare conform legislației în vigoare (Ordinul MF 1792/24-12-2012 cu modificările la zi);
4. Întocmește situațiile financiare, raportări economice și alte situații statistice solicitate de directorul complexului, contabilul șef, și alte instituții și răspunde de respectarea cadrului legal în domeniul său de activitate.

B. Consilier juridic

1. Asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind desfășurarea activităților de achiziții publice;

2. Vizează pentru legalitate contracte, convenții, parteneriate, acte adiționale, precum și dispoziții emise de directorul complexului;

3. Asigură asistență juridică de specialitate pentru punerea în aplicare a actelor normative în domeniul social, economic, administrativ, patrimonial.

C. Paznic

- c) Monitorizează intrarea și ieșirea din incinta complexului a tuturor persoanelor;
- d) Desfășoară periodic inspecția clădirilor, a ușilor și geamurilor, a integrității acestora;
- e) Participă alături de personalul angajat conform dispozițiilor interne la evitarea sau prevenirea producerii unor accidente sau avarii;
- f) Respectă planul de pază al obiectivului protejat.

D. Muncitor calificat

a) Muncitor calificat bucătar

- 1. Participa la întocmirea meniului zilnic, fiind membru al comisiei de întocmire a meniurilor ;
- 2. Preia alimentele scoase din magazie pentru prepararea meniurilor zilnice, verifica calitatea și cantitatea lor și răspunde de introducerea lor în totalitate la prepararea hranei pentru beneficiari;
- 3. Prepara hrana în conformitate cu meniul indicat în listele de alimente, răspunzând de calitatea și cantitatea acesteia.
- 4. Portionează hrana beneficiarilor și răspunde de respectarea cantității de hrana pentru fiecare porție distribuită beneficiarilor conform gramajului indicat în lista de alimente;
- 5. Răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a utilajelor din bucătărie, de punerea și scoaterea din funcțiune a utilajelor respectând normele de protecție a muncii și semnalează administratorului orice defecțiune constatată.

b) Muncitor de întreținere

- 1. Asigura și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor sanitare și de alimentare cu apă;
- 2. Executa reparații curente și lucrările de întreținere necesare acestor instalații;
- 3. Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile instituției (inclusiv zugrăvit, vopsit tâmplărie, lucrări de întreținerea curții, etc.);
- 4. Zilnic, la intrarea în tură, verifică starea instalațiilor, încăperilor complexului și aduce la cunoștința directorului complexului defecțiunile descoperite, în vederea rezolvării lor;
- 5. Administrează rampa gunoi (însoțire masina de gunoi la ridicarea gunoiului, păstrarea curateniei la rampa);

(3) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului administrativ, de gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul complexului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 13 Finanțarea complexului

- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
- venituri extrabugetare (constituite potrivit actelor normative în vigoare, din contribuția lunară de întreținere pe care o datorează fiecare persoană asistate);
- subvenții de la bugetul local al Municipiului Brăila (în completarea veniturilor extrabugetare);
- venituri de la bugetul de stat (în completarea veniturilor extrabugetare și ale bugetului local);
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate;
- sponsorizările și donațiile în bani sau în natură făcute de persoane fizice și/sau juridice române și/ sau străine, se folosesc în scopul pentru care au fost acordate.

Persoanele beneficiare care dispun de venituri proprii și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție lunară de întreținere, care constituie venit extrabugetar, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Local înainte de adoptarea bugetului propriu și are în vedere cheltuielile de întreținere, pentru hrană și gospodărie, obiecte de inventar, materiale sanitare și altele asemenea, în conformitate cu clasificarea bugetară specifică bugetelor autorităților administrației publice locale.

Cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat în complex, plății medicamentelor și cheltuielile de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se realizează astfel:

- persoanele care beneficiază de servicii sociale în cadrul complexului și au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere;
- persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;

- în situația în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali - soțul/soția, copiii sau părinții etc, în măsura în care aceștia realizează venituri nete lunare/membru de familie **mai mari de 782 lei**;
- în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:
 - soțul/ soția pentru soție/ soț;
 - copiii pentru părinți;
 - părinții pentru copii;
 - frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea buniciiilor;
- dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii, părinții, frații sau surorile) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare, în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere. După stabilirea persoanelor obligate la plată și cuantumul sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.
- pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea nivelului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a altor categorii de produse, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.
- Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei beneficiare și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal.
- Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
- Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.
- Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de complex.
- Conducerea complexului are obligația de a informa persoanele care au încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului

mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor beneficiarilor, în baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.

- Neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data stabilită de către conducerea complexului, conduce la pierderea calității de beneficiar. Atât beneficiarul, cât și susținătorul său legal care datorează contribuția de întreținere poate fi acționat în instanță după epuizarea tuturor căilor de conciliere.
- Conducerea complexului are obligația de a informa în scris persoanele beneficiare/reprezentanții legali asupra modificărilor cuantumului contribuției lunare de întreținere.

În cazul în care persoana beneficiară lipsește din complex pentru mai mult de 5 (cinci) zile, contribuția lunară de întreținere se recalculează (se scade alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective). Recalcularea se face numai pentru situația în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

Art. 14 Dispoziții finale

- Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.
- Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, orice altă dispoziție anterioară contrară abrogându-se.
- Serviciile și compartimentele din structura complexului îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.
- Complexul Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila poate colabora în situații de interes reciproc cu instituții similare din alte unități administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informații utile în realizarea atribuțiilor de asistentă socială.

Prevederile privind clauza de confidențialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, condițiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului - pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale

specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc prin **Regulamentul de ordine interioară**

Anexa 1
Regulament de organizare și funcționare a serviciului social pentru persoane dependente cu dizabilități din cadrul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila

Art. 1 Dispoziții generale. Definiția

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brăila, 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.

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

(3) Complexul întocmește și respectă procedurile de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial și aprobate de către directorul complexului.

(4) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, Direcția de Asistență Socială Brăila, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a complexului.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(3) Serviciul social pentru persoanele dependente cu dizabilități din cadrul "Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila", având cod serviciu social **8790 CR-D-I**, este îndrumat metodologic de Furnizorul Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(4) Serviciul social din cadrul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila, procesează date cu caracter personal conform Lg.677/2001, având codul 37346

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social din cadrul "**Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila**" este de a asigura persoanelor dependente cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor dependente cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda

sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" 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 67/2015, anexa 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor dependente cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" este înființat prin **Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brăila 351/30.11.2007**, prin care a dobândit și personalitate juridică și funcționează sub îndrumarea operativă a Primarului Municipiului Brăila și îndrumarea metodologică a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) colaborarea complexului/unității cu Serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complex sunt persoane cu dizabilități care sunt dependente de serviciile sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Brăila și îndeplinesc cumulativ alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială și îndeplinesc criteriile de admitere – criterii sociale și medicale. **Capacitatea serviciului social pentru gazduirea persoanelor dependente cu dizabilități cazate în corpurile A și B este de 87 de locuri.**

(2) Condițiile de acces/admitere în complex:

Admiterea în Complexul Rezidențial se face potrivit următoarelor etape:

(a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens la Direcția de Asistență Socială Brăila unde își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- Copie de pe Certificatul de încadrare în grad și tip de handicap;
- Cererea de admitere în complex, semnată de beneficiar/reprezentantul legal;
- Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.
- Copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia;
- Declarație privind lipsa susținătorilor legali (declarație notarială a solicitantului din care să reiasă că acesta nu are copii sau întreținători legali); dacă aceștia există, trebuie să prezinte declarații notariale cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana și să atașeze acte doveditoare.
- Evaluarea medico-socială a persoanei cu handicap, realizată de unitatea spitalicească și de serviciul public de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Acte doveditoare privind veniturile:
 - adeverință de salariu;

- cupon de pensie (în cazul pensionarilor);
- adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale;
- adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie;
- documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare – cumpărare, copia actului de donație , copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- ultimul talon de pensie;
- copii de pe hotărâri judecătorești actualizate ,prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;

Raportul de anchetă socială emisă de direcția de Asistență Socială Brăila;

Investigații paraclinice /analize medicale recente: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);

Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

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

Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(a) Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Brăila verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

(b) Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(c) Pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap Brăila stabilește admiterea persoanei dependente cu dizabilități în cadrul Complexului.

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

(e) Accesul unei persoane într-un Complex se face avându-se în vedere următoarele **criterii sociale**:

- (8) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
- (9) nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
- (10) nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
- (11) nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- (12) nu are locuință;
- (13) persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a Municipiului Brăila;

(j) Conform **criteriilor medicale** de admitere în cadrul complexului stabilite și aprobate de către președintele CEPAN Brăila, în Complex sunt admise persoane cu:

- (13) handicap fizic afecțiuni osteo-articulare congenitale sau contractate precoce, colagenoze: poliartrita reumatoidă, sclerodermia, dermatomiozita; afectarea mobilității coloanei vertebrale, spondilita anchilozantă, amputații cu deficiențe locomotorii și de manipulație, cifoscolioze idiopatice; afecțiuni neurologice cu deficiență motorie moderată, accentuată și gravă; afecțiuni neurologice - hemipareze, tetrapareze, boala parkinson etc;
- (14) handicap mental: retard mental ușor, moderat, sever ;
- (15) handicap psihic: demența în boala alzheimer, demențe mixte;
- (16) handicap somatic: afectarea funcțiilor digestive, metabolice (diabet zaharat tip I complicat cu microangiopatie), cardiologice, endocrine (hiperfuncție hipofizară, insuficiență hipofizară – diabet insipid, nanism hipofizar, insuficiență tiroidiană, sindromul Turner etc), renale, urogenitale, afecțiuni ale funcției de protecție a pielii (psoriazis, pemfigus, dermatomiozită, neurofibromatoză, tumori maligne);
- (17) afecțiunile sistemului imunitar, a sistemului limfoid, hematologic etc;
- (18) handicap senzorial (afectarea funcțiilor vederii, auzului, a funcției vestibulare);
- (19) handicap asociat: handicap mental asociat cu handicap fizic, senzorial, somatic;

- (20) persoane care au fost încadrate în grad de handicap mediu, accentuat și grav;

(k) **Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în complex** având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități dependentă are dreptul să fie îngrijită și protejată într-o unitate specializată din localitatea/județul în a cărei/căruia rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(l) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei dependente cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un complex aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(m) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de Complex în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(n) Admiterea se realizează cu încheierea unui **Contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între Complex/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Complex /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor

(a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

(b) Complexul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(c) Complexul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care complexul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din complex pe o perioadă *determinată*; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

2) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță; în cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.

3) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea complexului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

4) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a complexului, etc.) complexul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul complexul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(d) Complexul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

(e) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă *nedeterminată*, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

(9) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din complex se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

(10) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, complexul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

(11) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din complex se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;

(12) la recomandarea complexului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, complexul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Brăila, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă

determinată, etc.);

(13) caz de deces al beneficiarului;

(14) în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Complexul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială:

(a) În caz de ieșire a beneficiarului din complex pe perioadă nedeterminată, Complexul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

(b) Complexul deține un registru de evidență a ieșirilor din complex în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(g) Complexul se asigură că beneficiarul părăsește complexul în condiții de securitate.

Complexul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit complexul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(h) Fișa de ieșire din complex se comunică către DAS Brăila, care va transmite deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din complex.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un complex în altul se face cu acordul DAS Brăila, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" 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.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila" sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada nedeterminată;
2. îngrijire personală;
3. asistență pentru sănătate;
4. recuperare/reabilitare funcțională;
5. socializare și activități culturale
6. integrare/reintegrare socială
7. cazare
8. alimentație
9. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații și altele asemenea

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

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

6.elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

7.afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic (a numelui și programului zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate).

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

1.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, utilizare limbaj mimico-gestual și diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a complexului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Brăila, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control;

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

1. funcționarea complexului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale complexului;
3. întocmirea proiectului bugetului propriu al complexului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului complexului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității complexului;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului complexului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal de specialitate care asigură serviciul social pentru persoane dependente cu dizabilități se regăsesc în anexe

Art. 9 Finanțarea serviciului

- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
- venituri extrabugetare (constituite potrivit actelor normative în vigoare, din contribuția lunară de întreținere pe care o datorează fiecare persoană asistate);
- subvenții de la bugetul local al Municipiului Brăila (în completarea veniturilor extrabugetare);
- venituri de la bugetul de stat (în completarea veniturilor extrabugetare și ale bugetului local);
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate;
- sponsorizările și donațiile în bani sau în natură făcute de persoane fizice și/sau juridice române și/ sau străine, se folosesc în scopul pentru care au fost acordate.

Persoanele beneficiare care dispun de venituri proprii și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție lunară de întreținere, care constituie venit extrabugetar, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Local înainte de adoptarea bugetului propriu și are în vedere cheltuielile de întreținere, pentru hrană și gospodărie, obiecte de inventar, materiale sanitare și altele asemenea, în conformitate cu clasificția bugetară specifică bugetelor autorităților administrației publice locale.

Cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat în complex, plății medicamentelor și cheltuielile de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se realizează astfel:

- persoanele care beneficiază de servicii sociale în cadrul complexului și au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere;
- persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
- în situația în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali - soțul/soția, copiii sau părinții etc, în măsura în care aceștia realizează venituri nete lunare/membru de familie **mai mari de 782 lei**;
- în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:
 - soțul/ soția pentru soție/ soț;
 - copiii pentru părinți;
 - părinții pentru copii;
 - frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicilor;
 - dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii, părinții, frații sau surorile) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare, în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere. După stabilirea persoanelor obligate la plată și cuantumul sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.
- pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea nivelului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a altor categorii de produse, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.
 - Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei beneficiare și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal.
 - Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
 - Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

- Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de complex.

- Conducerea complexului are obligația de a informa persoanele care au încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor beneficiarilor, în baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.

- Neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data stabilită de către conducerea complexului, conduce la pierderea calității de beneficiar. Atât beneficiarul, cât și susținătorul său legal care datorează contribuția de întreținere poate fi acționat în instanță după epuizarea tuturor căilor de conciliere.

- Conducerea complexului are obligația de a informa în scris persoanele beneficiare/reprezentanții legali asupra modificărilor cuantumului contribuției lunare de întreținere.

În cazul în care persoana beneficiară lipsește din complex pentru mai mult de 5 (cinci) zile, contribuția lunară de întreținere se recalculează (se scade alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective). Recalcularea se face numai pentru situația în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

Art. 10 Dispoziții finale

- Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.

- Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, orice altă dispoziție anterioară contrară abrogându-se.

- Serviciile și compartimentele din structura complexului îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

- Complexul Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila poate colabora în situații de interes reciproc cu instituții similare din alte unități administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informații utile în realizarea atribuțiilor de asistentă socială.

Prevederile privind clauza de confidențialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, condițiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului - pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura

disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc prin **Regulamentul de ordine interioară**

Anexa 2
Regulament de organizare și funcționare a serviciului social
pentru persoane vârstnice dependente din cadrul Complexului
Rezidențial Sfânta Maria Brăila

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1

Definiție

- Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila.
- Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social pentru persoanele vârstnice dependente din cadrul "Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila", având cod serviciu social 8730 CR-V-I, este îndrumat metodologic de Furnizorul Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.
- (2) Serviciul social din cadrul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila, procesează date cu caracter personal conform Lg.677/2001, având codul 37346

Art. 3

(1) **Scopul serviciului** social pentru persoanele vârstnice dependente este de a oferi servicii sociale în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excludere socială, iar beneficiarii având vârste peste 65 ani vizează asigurarea nevoilor de bază, furnizarea de servicii profesionale și personalizate de îngrijire, reabilitare (asistență medicală, evaluare/consiliere/intervenție psihologică, terapii recuperatorii-terapie ocupațională etc.) educație formală/informală, întărirea și dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, a deprinderilor de viață independentă (în

funcție de nivelul restant de funcționalitate a fiecărui caz), servicii de consiliere în vederea reluării/menținerii legăturii cu familia naturală/extinsă sau alte persoane semnificative, integrare familială respectându-se interesul superior al beneficiarului, reprezentare legală (pentru acei beneficiari care nu își pot exercita drepturile și apăra interesele), asigurarea exercitării drepturilor civile și politice (în cazul în care acestea pot fi realizate).

Complexul Rezidențial este **serviciu social de interes local**, adresat beneficiarilor care trăiesc și locuiesc pe raza teritorială a municipiului Brăila, asigură și garantează un standard de viață care să corespundă nevoilor beneficiarilor, prin:

- atragerea în activități culturale, de ergoterapie, turism etc.;
- integrarea socială în instituție și în comunitatea locală;
- prevenirea degradării și întreținerea psiho-fizică a celor doi parteneri (asistat-salariat);
- stimularea apropierii serviciilor sociale de problematica tuturor categoriilor de beneficiari în vederea armonizării condițiilor de viață.

(2) Obiectul de activitate al serviciului social constă în acordarea de servicii specializate în:

- a)găzduire pe perioadă nedeterminată;
- b)prepararea și servirea hranei;
- c)îngrijire personală;
- d)asistență medicală;
- e)consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, etc.)
- f)activități de socializare și petrecerea timpului liber;
- g)terapii recuperatorii;
- h)terapii ocupaționale;

(3) Capacitatea de găzduire a serviciului social pentru persoanele vârstnice dependente este de **44 locuri** aflate în corpul de clădire **D**

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011, privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare, Legea 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

- Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinelor sociale,
- Hotărârea nr.903/2014, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru (serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- Serviciul social pentru persoane vârstnice dependente 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.

- **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciului social sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare; 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;
- b) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- c) deschiderea către comunitate;
- d) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- d) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea Complexului cu Directia de Asistență Socială Brăila.

Art.6

Beneficiarii serviciului social - sunt persoanele vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală care se află într-una din următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face avându-se în vedere următoarele **criterii de prioritate**:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se pot gospodări singuri;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

(5) **Acordarea serviciului social** în cadrul Complexului se face în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate.

Art. 7

Admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social

- Admiterea în cadrul serviciului se realizează la **cererea** persoanei interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor aflate în stare de necesitate și se adresează Direcției de Asistență Socială Brăila sau Primăriei Municipiului Brăila.

- Acordarea serviciului social se realizează în baza unui **contract**, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia care va conține cel puțin clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

- Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, un exemplar original al contractului de furnizare de servicii păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului.

- Admiterea persoanelor se face numai prin **Dispoziția Primarului Municipiului Brăila**, în baza anchetei sociale realizată de personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila și a unui dosar care va cuprinde, după caz, următoarele **documente** aflate în termen de valabilitate:

- 1) cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului legal al acesteia, etc;
- 2) fișa de evaluare socio - medicală;
- 3) copii de pe actele de stare civilă/identitate (buletin de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, deces pentru soț/ soție, etc);
- 4) acte privind componența familiei atât pentru beneficiar, cât și pentru susținători;
- 5) acte privind veniturile realizate sau declarație autentică pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri pentru potențialul beneficiar; în cazul solicitanților fără venituri sau cu venituri insuficiente, actele privind componența familiei se referă, în următoarea ordine, la:

soț/soție;
copii, nepoți;
părinți;
frați/ surori.

Pentru beneficiarii fără venituri sau ale căror venituri sunt insuficiente și care au susținători, în vederea achitării contribuției lunare, Complexul are obligația de a completa - solicitând de la organele cu competențe de emiteră sau solicitând beneficiarului/ susținătorului - dosarul beneficiarului, cu următoarele documente atât pentru beneficiar, cât și pentru susținător:

- certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local eliberat de Direcția Finanțelor Publice Locale;
 - adeverință de venit eliberată de Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
 - adeverință de la Registrul Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și/sau din cadrul primăriei localității de naștere (când nașterea nu s-a produs pe raza Municipiului Brăila) pentru beneficiar
- 6) acte referitoare la situația juridică a imobilului în care locuiesc (contract de vânzare - cumpărare, contract de închiriere, etc);
- 7) declarație notarială a susținătorilor legali cu privire la cauzele neîndeplinirii obligațiilor ce le revin vis-a-vis de persoana care solicită admiterea în cadrul centrului;
- 8) copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei beneficiare îngrijite în cămin, dacă este cazul; copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- 9) adeverință medicală de boli cronice eliberată de medicul de familie;
- 10) adeverință de la medicul psihiatru că nu suferă de afecțiuni psihice care contraindică internarea în colectivitate;
- 11) analize și investigații medicale, după caz: radiografie pulmonară (facultativă în cazul persoanelor netransportabile), VDRL, examen coproparazitologic și coprobacteriologic.

- La sediul Complexului va exista un exemplar al dosarului de admitere, în copie.
 - Acordarea serviciului social are următoarele **etape obligatorii**, realizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare:
 - evaluare inițială;
 - elaborarea planului de intervenție;
 - evaluarea complexă;
 - elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

- monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.
- Acordarea serviciului social se realizează cu consimțământul beneficiarului; în situația în care starea de sănătate a acestuia nu permite obținerea consimțământului în vederea acordării serviciului social, decizia aparține reprezentanților serviciului public de asistență socială cu acceptul rudelor de gradul I sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru al familiei.

Art. 8

Dosarul beneficiarilor

- La admiterea în complex se realizează o evaluare proprie a fiecărui beneficiar din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio- economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.); evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicină, asistență socială, psihologie etc, din cadrul complexului.

- Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare a beneficiarului, conform modelului stabilit de centru. Fișa de evaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. În fișa de evaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări. *Fișele de evaluare sunt disponibile la sediul complexului.*

- În condițiile în care la evaluarea inițială se constată existența unor nevoi speciale se recomandă efectuarea unei evaluări complexe.

- Pentru fiecare beneficiar se va întocmi un plan individualizat de asistență și îngrijire elaborat de o echipă multidisciplinară care să stabilească serviciile asigurate beneficiarului și personalul implicat în realizarea acestuia.

- Pentru fiecare beneficiar, complexul întocmește un **dosar** care va conține, cel puțin, următoarele documente: fișa de evaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire, cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original, dispoziția de admitere, în original, cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie, cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie, contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original, documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie, și foaia de ieșire.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Art. 9

Registrul unic de evidenta al asistaților

La data primirii în complex, beneficiarul va fi înscris într-un registru unic de evidență al asistaților, ce se va reactualiza anual.

Art. 10

Registrul unic de vizite

- Complexul va asigura existența unui registru unic de vizite în care se vor consemna date cu privire la persoana beneficiară (nume, prenume, data nașterii, data găzduirii) și la vizitator (nume, prenume, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei - ziua, ora venirii, ora plecării, Semnătura atât la venire, cât și la plecare).

- Datele se vor consemna separat pentru fiecare beneficiar pentru a se asigura o imagine de ansamblu asupra relației beneficiar/ familie și a posibilității de reintegrare după depășirea perioadei de criză.

Art. 11

Cererile de invoie

Beneficiarii pot petrece timp în cadrul familiei, a familiei extinse sau la alte persoane cu care au o strânsă legătură, în baza unei cereri scrise de învoie aprobată de către directorul centrului; cererea va conține informații cu privire la gazda persoanei beneficiare - gradul de rudenie, domiciliul, actul de identitate și durata învoirii; durata învoirii nu poate fi mai mare de 30 (treizeci) de zile/an calendaristic. În acest sens se va solicita acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. Neprezentarea beneficiarului la complex în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data aprobării învoirii se sancționează cu încetarea serviciului social.

Art. 12

Condiții de încetare/sistare a serviciului social

(1) Principalele situații în care Complexul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciului către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din complex pe o perioadă determinată dar **nu mai mult de 30 de zile/ an calendaristic**; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea complexului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a Complexului etc.) Complexul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Braila, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(2) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din Complex se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, complexul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea complexului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, complexul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul complexul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- în caz de deces al beneficiarului;
 - în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în complex în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul complexului;
 - când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul complexului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al complexului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul complexului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.
- în caz de ieșire a beneficiarului din complex pe perioadă nedeterminată, complexul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
 - încetarea/sistarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor din complex** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit complexul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).
 - încetarea acordării serviciilor sociale se va realiza la propunerea scrisă a conducerii Complexului adresată Direcției de Asistență Socială în vederea realizării demersurilor pentru emiterea dispoziției primarului.
 - La ieșirea din complex se întocmește pentru fiecare beneficiar o foaie de ieșire din evidență în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în complex, locația în care se mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuință proprie etc), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Art. 13

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de serviciu social au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai complex rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
 - de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
 - de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
 - de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
 - de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
 - de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
 - de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
 - de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 - de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 - de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 - de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
 - de a fi tratați și de a avea acces la serviciile complexului, fără discriminare;
 - de a beneficia de intimitate;
 - de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 - de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între complex și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;

- de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 (douăzecișiopt) de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile complexului (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră, agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresarea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru complexul rezidențial, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de complexul rezidențial;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre politica și procedurile aplicate în complexul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în complexul rezidențial;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;

(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(3) Beneficiarii serviciului social au următoarele **obligatii**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciului social;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciului social furnizat, în funcție de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

- să respecte prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de Ordine Interioară, ale procedurilor interne ale complexului, precum și ale oricăror alte dispoziții interne;
- să nu consume sau să introducă în complexului băuturi alcoolice;
- să aibă un comportament respectuos și cooperant cu personalul complexului și ceilalți beneficiari;
- să respecte regulile privind fumatul în complex, să folosească spațiile special amenajate în acest sens;
- să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, complexul nerăspunzând pentru dispariția acestora.

Art. 14

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social pentru persoanele vârstnice dependente sunt următoarele:

- găzduirea pe perioadă nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/camera personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor;

- îngrijirea personală și asistența medicală asigurată de asistente medicale și de medic geriatru, internist sau medic de familie; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în fișa de monitorizare a serviciului social, a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate; dispunerea de un spațiu special amenajat, cu destinația de cabinet medical/cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;

- asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale;

- curățenie prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; complexul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;

- socializare și activități culturale; complexul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);

- asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;

- serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planului de

intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare a serviciului de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);

- asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces;

Procedura proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, complexul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); complexul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

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

- informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
- punerea la dispoziția publicului de **materiale informative pe suport de hârtie sau electronic** (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a complexului;
- informarea cu privire la asistența medicală asigurată în complex.

(c) de asigurare a calității serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciului;
- realizarea de evaluări periodice a serviciului prestat;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitatea desfășurată;
- aplicarea unui **Cod propriu de etică** care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;

- instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;

- facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui **Plan propriu de dezvoltare** în vederea îmbunătățirii activității și calității vieții beneficiarilor;

Cap. II Organizare și Administrare

Art. 15

- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila, cu respectarea normelor legale în vigoare.

- Structura personalului de specialitate a serviciului social pentru persoane vârstnice dependente este descrisă în anexe.

- **Raportul angajat/ beneficiar este de 1/2**

Finanțarea serviciului social pentru persoane vârstnice dependente

Art. 16

- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
- venituri extrabugetare (constituite potrivit actelor normative în vigoare, din contribuția lunară de întreținere pe care o datorează fiecare persoană vârstnică asistată);
- subvenții de la bugetul local al Municipiului Brăila (în completarea veniturilor extrabugetare);
- venituri de la bugetul de stat (în completarea veniturilor extrabugetare și ale bugetului local);
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate;
- sponsorizările și donațiile în bani sau în natură făcute de persoane fizice și/sau juridice române și/ sau străine, se folosesc în scopul pentru care au fost acordate.

Persoanele beneficiare care dispun de venituri proprii și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție lunară de întreținere, care constituie venit extrabugetar, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Local înainte de adoptarea bugetului propriu și are în vedere cheltuielile de întreținere, pentru hrană și gospodărie, obiecte de inventar, materiale sanitare și altele asemenea, în conformitate cu clasificarea bugetară specifică bugetelor autorităților administrației publice locale.

Cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat în complex, plății medicamentelor și cheltuielile de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se realizează astfel:

- persoanele care beneficiază de servicii sociale în cadrul centrului și au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere;
- persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
- în situația în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali - soțul/soția, copiii sau părinții etc, în măsura în care aceștia realizează venituri nete lunare/membru de familie **mai mari de 782 lei**;
- în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:
 - soțul/ soția pentru soție/ soț;
 - copiii pentru părinți;
 - părinții pentru copii;
 - frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicilor;
 - dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii, părinții, frații sau surorile) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare, în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere. După stabilirea persoanelor obligate la plată și cuantumul sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.
- pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea nivelului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a altor

categorii de produse, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.

- Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei beneficiare și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal.
 - Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
 - Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.
 - Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei ârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de centru.
 - Conducerea centrului are obligația de a informa persoanele care au încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor beneficiarilor, în baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.
 - Neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data stabilită de către conducerea centrului, conduce la pierderea calității de beneficiar. Atât beneficiarul, cât și susținătorul său legal care datorează contribuția de întreținere poate fi acționat în instanță după epuizarea tuturor căilor de conciliere.

Art. 17

Conducerea complexului are obligația de a informa în scris persoanele beneficiare/reprezentanții legali asupra modificărilor cuantumului contribuției lunare de întreținere.

Art. 18

În cazul în care persoana beneficiară lipsește din complex pentru mai mult de 5 (cinci) zile, contribuția lunară de întreținere se recalculează (se scade alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective). Recalcularea se face numai pentru situația în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

Cap. V Dispoziții Finale

Art. 19

- Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.
- Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, orice altă dispoziție anterioară contrară abrogându-se.

Art. 20

Prevederile privind clauza de confidențialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, condițiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului -

pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc prin **Regulamentul de ordine interioară**.

Anexa 3
Regulament de organizare și funcționare a serviciului social pentru persoane fără adăpost dependente în cadrul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social pentru persoane fără adăpost dependente, care reglementează funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social a persoanelor fără adăpost dependente, având cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este înființat în cadrul "Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila" și este îndrumat metodologic de Furnizorul Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(2) Serviciul social din cadrul Complexului Rezidențial Sfânta Maria Brăila, procesează date cu caracter personal conform Lg.677/2001, având codul 37346

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este să răspundă nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Beneficiari ai serviciului social sunt persoanele fără adăpost dependente cărora nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a serviciului

(1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pentru persoane dependente fără adăpost, aprobate prin Ordinul MMFPS PV 2126/2014, anexa 4 .

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciului social 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social acordat sunt:

- a) beneficiarii directi – persoanele fără adăpost carora nu li se poate asigura protecția în comunitate;
- b) beneficiarii indirecti – familia, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere/ Condiții de încetare a serviciilor :

Admiterea/Încetarea serviciilor sociale se realizează conform procedurii elaborate de către furnizorul de servicii sociale conform standardelor în domeniu.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
 - h) orice alte drepturi prevazute în *Carta drepturilor beneficiarilor*.
- (4) Persoanele beneficiare au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului sunt următoarele:

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

1. găzduire pe perioada nedeterminată;
2. evaluare și planificare;
3. îngrijire personală;
4. asistență pentru sănătate;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. integrare/reintegrare socială;
7. dezvoltare abilități de viață independentă ;
8. socializare și activități culturale;
9. asistență în caz de deces.

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

1. postare pe site-ul oficial al Complexului Rezidențial Sfânta Maria Braila;
2. încurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea unor materiale informative de promovare a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac

parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

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

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

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

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal se regăsesc în statutul de funcții și organigrama complexului

(3) Raportul angajat /beneficiar este de **1/2** .

ART. 9

Capacitatea serviciului social de găzduire a persoanelor fără adăpost dependente este de:

- **29 locuri**, aflate în **corpul E**

ARTICOLUL 10

Finanțarea serviciului

- Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale serviciului social se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
- venituri extrabugetare (constituite potrivit actelor normative în vigoare, din contribuția lunară de întreținere pe care o datorează fiecare persoană asistată);

- subvenții de la bugetul local al Municipiului Brăila (în completarea veniturilor extrabugetare);
- venituri de la bugetul de stat (în completarea veniturilor extrabugetare și ale bugetului local);
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate;
- sponsorizările și donațiile în bani sau în natură făcute de persoane fizice și/sau juridice române și/ sau străine, se folosesc în scopul pentru care au fost acordate.

Persoanele beneficiare care dispun de venituri proprii și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție lunară de întreținere, care constituie venit extrabugetar, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Local înainte de adoptarea bugetului propriu și are în vedere cheltuielile de întreținere, pentru hrană și gospodărie, obiecte de inventar, materiale sanitare și altele asemenea, în conformitate cu clasificarea bugetară specifică bugetelor autorităților administrației publice locale.

Cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat în complex, plății medicamentelor și cheltuielile de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu lunar de întreținere.

Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se realizează astfel:

- persoanele care beneficiază de servicii sociale în cadrul complexului și au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere;
- persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
- în situația în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali - soțul/soția, copiii sau părinții etc, în măsura în care aceștia realizează venituri nete lunare/membru de familie **mai mari de 782 lei**;
- în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:
 - soțul/ soția pentru soție/ soț;
 - copiii pentru părinți;
 - părinții pentru copii;
 - frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicilor;

- dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii, părinții, frații sau surorile) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare, în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere. După stabilirea persoanelor obligate la plată și cuantumul sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.
- pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea nivelului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a altor categorii de produse, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.
 - Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei beneficiare și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal.
 - Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
 - Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.
 - Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de complex.
 - Conducerea complexului are obligația de a informa persoanele care au încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor beneficiarilor, în baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.
 - Neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data stabilită de către conducerea complexului, conduce la pierderea calității de beneficiar. Atât beneficiarul, cât și susținătorul său legal care datorează contribuția de întreținere poate fi acționat în instanță după epuizarea tuturor căilor de conciliere.
- Conducerea complexului are obligația de a informa în scris persoanele beneficiare/reprezentanții legali asupra modificărilor cuantumului contribuției lunare de întreținere.

ARTICOLUL 11

Dispoziții finale

- Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.
- Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, orice altă dispoziție anterioară contrară abrogându-se.
- Serviciile și compartimentele din structura complexului îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.
- Complexul Rezidential „Sfânta Maria” Brăila poate colabora în situații de interes reciproc cu instituții similare din alte unități administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informații utile în realizarea atribuțiilor de asistentă socială.

Prevederile privind clauza de confidențialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, condițiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului - pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc prin **Regulamentul de ordine interioară**.