

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTARAREA NR. 390
din 30.07.2026

Privind: Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Caraiman”, aprobat prin H.C.L.M. Brăila nr. 653/26.11.2026.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, înregistrat sub nr. 131790/13.07.2026, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila nr. 20410/30.06.2026, transmis prin adresa nr. 19918/06.07.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Brăila sub nr. 128359/06.07.2026, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4, 5 din cadrul CLM Brăila, înregistrate sub nr. 141350/29.07.2026, nr. 141354/29.07.2026, nr. 141358/29.07.2026, nr. 141360/29.07.2026 și nr. 141362/29.07.2026;

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129 alin.(1), alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Caraiman”, aprobat prin H.C.L.M. Brăila nr. 653/26.11.2026, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexa nr. 4 la H.C.L.M. Brăila nr. 653/26.11.2026 se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art.3 Celelalte prevederi ale H.C.L.M. Brăila nr. 653/26.11.2025 rămân neschimbate.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, ca furnizor public de servicii sociale, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați și o va aduce la cunoștința publică.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

IONEL ALEXANDRU



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "ION DRĂGAN", written below the printed name.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifunctional (MF): ☐ Da ☒ Nu	Lista codurilor: 1. 2.
--	--

Denumirea serviciului Social:

Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman", cod 873.1.1.CR.PV.

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția de Asistență Socială Brăila.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială Brăila

Adresa completă: localitatea Brăila, județul Brăila, str. Școlilor nr. 64, codul poștal 810532

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 007506 seria AF, eliberat la data de 05.03.2021

Categorie FSS:	☒ Public ☐ Privat
----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/ tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☒ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.5. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.6. Servicii de suport ☐ 3.7. Serviciul plasament familial 4. Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
--	---

Serviciul social se adresează	☐ Copil - C ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D;
-------------------------------	--

următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați....
---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 873.1.1.CR.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0013764 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 10.12.2025 Capacitate 151 beneficiari
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
----------------------------------	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☒ Da ☐ Nu
---	---

Adresa serviciului social: localitatea Brăila, județul Brăila, str. Caraiman nr. 11, codul poștal 810275.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 2538 mp

Nr. etaje: p + 2 etaje

Curte exterioară: 826 mp

Nr. total camere: 77, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 51;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 68, nr. camere de duș/baie: 68;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 16;

Alte spații cu diverse destinații: 0

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior	x Da
	(cladirea)	Nu
	☐ În interior	x Da
		Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	☒ Permanent (24 h din 24 h) ☐ Zilnic nr. de ore/zi:..... nr. de zile/săptămână:.....
--	--

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" are drept scop asigurarea serviciilor sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de hrană și găzduire, îngrijire medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali ori aceștia nu își pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate ori situației economice sau a sarcinilor familiale și care nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:

- a) să asigure persoanelor vârstnice maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, aprobat prin Ordinul nr. 29/2019, Anexa nr. 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale

serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) **Acte necesare** - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum și a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității Administrativ - Teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință judecătorească divorț/certificat de divorț, acte privind veniturile realizate și bunurile deținute, etc.);
2. date privind componența familiei;
3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei, recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală, acte privind veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și/sau a susținătorilor legali, etc.

b) **Accesul persoanelor vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:**

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor vârstnice;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

c) **Admiterea/respingerea în cadrul căminului se realizează, în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu, numai prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială, în baza anchetei sociale efectuate de reprezentanții acesteia și numai dacă pot fi acordate servicii minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor,**

d) **Nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.**

e) **Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la**

serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/apartinător al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de Direcția de Asistență Socială, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare a stării de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

h) Persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, acoperirea contribuției realizându-se astfel:

1. Persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere.
2. Persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
3. În situația în care persoana vârstnică nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția lunară de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de susținătorii legali- soțul/soția, copiii sau părinții, etc. - în măsura în care aceștia realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii.
4. În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele 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, fratele/sora pentru frate/sora, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicilor. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, se completează cu următoarele criterii de prioritate:

1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură;
3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Căminul are obligația să elaboreze și să aplice o procedură proprie de încetare în care menționează situațiile de încetare a acordării serviciilor și principalele cazuri în care încetează acordarea serviciilor pe care le aduce la cunoștința beneficiarului, înaintea încheierii contractului de servicii sociale.

b) Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor precum și modalitățile de intervenție în cazul încetării, sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în

termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din cămin 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;

2. 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, căminul 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;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal cămin; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea căminului 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, căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul căminului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ;
8. referirea cazului către alte servicii/instituții.
9. la expirarea duratei contractului;
10. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
11. în cazuri de forță majoră;
12. când beneficiarul aduce atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
13. când beneficiarul refuză să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției/echipa pluridisciplinară sau refuză să urmeze tratamentul prescris (la început beneficiarul beneficiază de consiliere psihologică, respectiv trei ședințe și de o întâlnire cu familia);
14. când beneficiarul provoacă cu intenție prejudicii patrimoniului instituției.

c) Căminul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situații în care căminul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din cămin 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;
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 căminului; 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 centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

d) În caz de ieșire a beneficiarului din cămin pe perioadă nedeterminată, căminul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din cămin etc.).

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

f) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza deciziei/dispoziției motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☒ DA ☐ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

1. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
2. asigurarea unei alimentații echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii, a unor spații special destinate preparării și păstrării alimentelor și servirea meselor în spații adecvate; căminul poate să înființeze gospodării anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări și animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor; asigurarea a 3 mese /zi fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate și a unor gustări între mesele principale, după posibilități; existența permanentă la

- dispoziția căminului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele prevăzute în programul de masă; căminul dispune de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor, alocându-se cel puțin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese;
3. îngrijirea personală și asistarea beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar și a planului de îngrijire și asistență și presupune ajutor pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, precum și supraveghere;
 4. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere, administrare tratament și efectuare îngrijiri medicale de bază, servicii acordate de asistenți medicali/asistente medicale ajutați/ajutate de infirmiere; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate; asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;
 5. 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/planul de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora); activități pentru dezvoltarea deprinderilor zilnice, deprinderilor de mobilitate, deprinderi de autogospodărire, de interacțiune, ergoterapie, kinetoterapie, masaj și terapii de relaxare;
 6. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc); activități de inserție/reinserție socială/integrare/reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, consiliere psihosocială, activități de socializare și petrecere a timpului liber.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

1. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie și/sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc.) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/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 - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. 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, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al căminului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidență privind informarea beneficiarilor; în registru se consemnează data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.); încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de comunicare între aceștia (telefon, e-mail, facilitarea

trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); căminul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat; promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, beneficiarii fiind încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;

6. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate; măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; se pot utiliza și chestionare, iar rezultatele acestora și modul în care a fost îmbunătățită sunt păstrate și puse la dispoziția organelor de control, la nevoie;

7. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile căminului și cu nevoile beneficiarilor;

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: ...

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:

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

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" funcționează cu un număr de 86 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Municipal Brăila, din care:

a) personal de conducere:

- director sau șef de centru/unitate/serviciu: 2 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 73 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: de socializare și suport emoțional, activități recreative și însoțire la activități culturale, activități de informare și consiliere pentru un stil de viață sănătos, supraveghere, consiliere psihologică;

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități de asistență socială și asistență medicală, de psihologie, de comunicare, administrative;

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: consiliere și suport social și emoțional, activități recreative și de socializare, participarea la activitatea profesională a echipei multidisciplinare;

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: $86/151=0,57$.
--

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic primar (221107);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501);
- d) asistent medical generalist (325901);
- e) asistent medical nutriție dietetică (325902);
- f) maseur (325501);
- g) ergoterapeut (325503);
- h) infirmier/ă (532103);
- i) asistent medical fizioterapie (325502);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman", a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.
- (4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
 - b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
 - c) 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 centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.
- (5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:
- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
 - b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
 - c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
 - d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și a ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a). contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☒ este stabilită contribuție a beneficiarului ☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
--	--

b). bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU
---	---

c). bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU
---	---

d). Bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU
-----------------------	---

e). donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU
---	---

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☒ NU
---	---

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☒ NU
--	---

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Director executiv,

Nicoleta Mihaela Oancea

Întocmit Mihalcea Lăcrămioara, șef serviciu

**Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social
Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman"**

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată; 1.b pe perioadă determinată; 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte;
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi; 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese; 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente; 2.d ajutor pentru prepararea hranei; 2.e hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri; 2.f prepararea și servirea meselor; 2.g transport și distribuție hrană caldă și rece;
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; 3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; 3.c supraveghere;
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medical la domiciliu; 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi; 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică; 4.d terapia durerii;
5. Abilitare / Reabilitare / Recuperare funcțională	5.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii; 5.b terapie ocupațională, ergoterapie; 5.c kinetoterapie; 5.d fizioterapie; 5.e gimnastică medicală; 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere; 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice; 5.h masaj și terapii de relaxare; 5.i logopedie; 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale; 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru; 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;

	6.c consiliere psihosocială; 6.d consiliere specializată; 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber; 6.f orientare profesională și suport pentru angajare; 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale; 7.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Director executiv,

Nicoleta Mihaela Oancea

Întocmit Mihalcea Lăcrămioara, șef serviciu