ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 605

din 30.10.2026

Privind: Modificarea și republicarea ***anexei la H.C.L.M. Brăila nr.470/07.09.2026*** privind *„Înființarea Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice Zambilelor"*.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;
Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, înregistrat sub nr. 197847/28.10.2026, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila înaintat prin adresa nr. 33722/22.10.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Brăila sub nr. 195660/22.10.2026, precum şi avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila, înregistrate sub nr. 198642/29.10.2026, nr. 198645/29.10.2026, nr. 198646/29.10.2026, nr. 198649/29.10.2026 și nr. 198651/29.10.2026;

În temeiul art.139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.I Se aprobă modificarea ***anexei*** la ***H.C.L.M. Brăila nr.470/07.09.2026***, în sensul punerii de acord cu organele abilitate de control prin actualizarea următorilor indicatori, după cum urmează:

1. Secțiunea „Deține licență de funcționare", se actualizează astfel: „Capacitate 32 beneficiari ".
2. Secțiunea „Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social", se actualizează astfel:
   „Suprafață totală în metri pătrați: 892 mp
   Nr. etaje: P + 1 etaj
   Curte exterioară: 494 mp
   Nr. total camere: 49, din care:
   a) nr. camere cu destinația dormitor: 16;
   b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
   c) nr. spații comune: 2;
   d) nr. spații igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 14, nr. camere de duş/baie: 5;
   e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0
   f) nr.camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7;
   Alte spații cu diverse destinații: 1 oficiu, 1 izolator."

3. Secțiunea "Raport nr. de angajaţi/nr. de beneficiari", se actualizează astfel:

"Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 23/32=0,72."

Art.II Se aprobă forma republicată a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Centrul rezidențial pentru personae vârstnice Zambilelor, conform ***anexei***, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III Anexa la H.C.L.M. Brăila nr. 470/07.09.2026, se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art.IV Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcţia de Asistenţă Socială Brăila, ca furnizor public de servicii sociale, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesaţi.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CLAUDIU - EDUARD BRĂILEANU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

ION DRĂGAN

F-PO-09-02.01.05/rev.0

Anexă la HCLM nr. 605 / 30.10.2026

Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Zambilelor"

Codul serviciului social:

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

Denumirea serviciului Social:
Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Zambilelor", cod 873.1.1.CR.PV.
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv: Direcția de Asistență Socială Brăila.

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

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

Categoria FSS:	X 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 X 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 următoarei/următoarelor	☐ Copil - C ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; X Persoană vârstnică: PV;

categorii de beneficiari:	□ Victime ale violenţei domestice: VD □ Persoană fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violenţă domestică; • persoane cu diverse adicţii; • persoane private de libertate; • persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracţiunilor; • şomeri de lungă durată; • persoanele cu afecţiuni psihice; • aparţinători ai persoanelor beneficiare; • altele: ..... specificaţi....

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

Deţine licenţă de funcţionare:	seria ..... nr. ..... şi este eliberată de către ..... la data de ..... Capacitate 32 beneficiari

Serviciul social este organizat:	□ Cu personalitate juridică x Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	x Da □ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Brăila, judeţul Brăila, str. Zambilelor nr. 1A, codul poştal 810159.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 892 mp
Nr. etaje: P + 1 etaj
Curte exterioară: 494 mp
Nr. total camere: 49, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 16;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;
c) nr. spaţii comune: 2;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 14, nr. camere de duş/baie: 5;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 1 oficiu, 1 izolator.

Spaţiul este accesibilizat:	□ În exterior (cladirea)	x Da Nu
	□ În interior	x Da Nu

Programul de funcţionare a serviciului social:	x Permanent (24 h din 24 h) □ Zilnic nr. de ore/zi:..... nr. de zile/săptămână:.....

Art.3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Zambilelor" 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 centrului 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.

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

Serviciul social Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice "Zambilelor" 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.

Art. 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 si a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistenţa socială a persoanelor vârstnice, adresată Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila sau Unităţii Administrativ - Teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile şi numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoţită de declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum şi de alte documente doveditoare privind:

1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soţ/soţie, sentinţă judecătorească divorţ/certificat de divort, acte privind veniturile realizate şi bunurile deţinute,etc.);
2. date privind componenţa familiei;
3. veniturile realizate şi bunurile deţinute de membrii familiei persoanei vârstnice;
4. tipul de locuinţă, sistemul de încălzire utilizat şi numărul persoanelor care locuiesc la aceeaşi adresă de domiciliu sau reşedinţă;
5. informaţii referitoare la nevoile speciale şi situaţiile particulare în care se află persoana vârstnică şi membrii familiei, recomandări şi/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare şi de continuare a serviciilor de îngrijire medicală, acte privind veniturile persoanei vârstnice şi bunurile acesteia şi/sau a susţinătorilor legali, etc.

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

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărţi de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilităţii acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidenţial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea şi 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 întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
6. nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile 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-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverinţa medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conţină afecţiunea potenţialului beneficiar şi aprecierile medicului cu privire la existenţa tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic şi dacă este apt pentru colectivitate.

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

d) Nu pot fi găzduite în centru persoanele care au afecţiuni psihice şi/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale în instituţie.

e) Dreptul la asistenţă socială, se stabileşte pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială. Pe baza analizei situaţiei sociale, economice şi medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistenţă socială justificată de situaţia de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la

serviciile sociale în centrele rezidenţiale, se realizează prin actul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila.

f) Admiterea în centru se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcţia de Asistenţă Socială şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal/aparţinător al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de Direcţia de Asistenţă Socială, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgenţă în centru, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare a stării de sănătate, fără aparţinători sau a căror susţinători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu îşi îndeplinesc obligaţiile de întreţinere prevăzute de lege).

h) Persoana vârstnică îngrijită în centru, precum şi susţinătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia, acoperirea contribuţiei realizându-se astfel:

1. Persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăşi valoarea contribuţiei lunare de întreţinere.
2. Persoanele care nu au venituri şi nici susţinători legali nu datorează contribuţia lunară de întreţinere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local.
3. În situaţia în care persoana vârstnică nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreţinere, contribuţia lunară de întreţinere se datorează în totalitate sau parţial de susţinătorii legali- soţul/soţia, copiii sau părintii, etc. - în măsura în care aceştia realizează un venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii.
4. În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuţiei nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în următoarea ordine:soţul/soţia pentru soţie/soţ, copiii pentru părinţi, părinţii pentru copii, fratele/sora pentru frate/sora, obligaţie ce se datorează după părinţi, însă înaintea bunicilor. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire şi calcul a contribuţiei de întreţinere a persoanelor îngrijite în centrele rezidenţiale din cadrul Direcţiei de Asistenţă 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 susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile de întreţinere datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;
4. nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) Centrul rezidenţial are obligaţia să elaboreze şi să aplice o procedură proprie de încetare în care menţionează situaţiile de încetare a acordării serviciilor şi principalele cazuri în care încetează acordarea serviciilor pe care le aduce la cunoştinţa beneficiarului, înaintea încheierii contractului de servicii sociale.

b) Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor precum şi modalităţile de intervenţie în cazul încetării, sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reşedinţa/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu îşi respectă obligaţiile şi are un comportament care aduce atingere integrităţii fizice şi psihice celorlalţi beneficiari/personal centru; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului 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, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei 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 centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ;
8. referirea cazului către alte servicii/instituţii.
9. la expirarea duratei contractului;
10. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
11. în cazuri de forţă majoră;
12. când beneficiarul aduce atingere imaginii centrului rezidenţial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
13. când beneficiarul refuză să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituţiei/echipa pluridisciplinară sau refuză să urmeze tratamentul prescris (la început beneficiarul beneficiază de consiliere psihologică, respectiv trei şedinţe şi de o întâlnire cu familia);
14. când beneficiarul provoacă cu intenţie prejudicii patrimoniului instituţiei.

c) Centrul rezidenţial elaborează şi aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situaţii în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată, se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe

perioadă determinată etc.).

d) În caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul rezidenţial transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul, reşedinţa sau unde locuieşte beneficiarul, documente care să conţină informaţii despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieşirii acestuia din cămin etc.).

e) Centrul rezidenţial deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru 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 satisfacţie a beneficiarului şi raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puţin: diagnoza iniţială, componenţa echipei multidisciplinare, durata intervenţiei, situaţia beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/şi ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

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

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

(10) Decizia/Dispoziţia 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 urgenţă:

x DA ☐ NU

Art. 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

1. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevazute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menţiona în Registrul beneficiarilor;
2. asigurarea unei alimentaţii echilibrate din punct de vedere cantitativ şi calitativ pentru toţi beneficiarii, a unor spaţii special destinate preparării şi păstrării alimentelor şi servirea meselor în spaţii adecvate; centrul poate să înfiinţeze gospodării anexă cu profil agro-alimentar şi zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări şi animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor; asigurarea a 3 mese/zi fiecărui beneficiar, la intervale

echilibrate şi a unor gustări între mesele principale, după posibilităţi; existenţa permanentă la dispoziţia centrului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce şi la alte ore decât cele prevăzute în programul de masă; centrul dispune de cantităţi suficiente de apă şi alimente pentru asigurarea alimentaţiei fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentaţie dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriţionist sau ale asistentului dietetician; facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor, alocându-se cel puţin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese;

3. îngrijirea personală şi asistarea beneficiarilor în centru în baza evaluării nevoilor individuale şi situaţiei personale a fiecărui beneficiar şi a planului de îngrijire şi asistenţă şi presupune ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice, precum şi supraveghere;
4. asigurarea asistenţei adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere, administrare tratament şi efectuare îngrijiri medicale de bază, servicii acordate de asistenţi medicali/asistente medicale ajutaţi/ajutate de infirmiere; consemnarea în fişa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului şi simptomele prezentate, consultaţiile şi tratamentele efectuate, regimul igieno-dietetic recomandat, evidenţa medicaţiei administrate; asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;
5. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului; serviciile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora); activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor zilnice, deprinderilor de mobilitate, deprinderi de autogospodărire, de interacţiune, ergoterapie, kinetoterapie, masaj şi terapii de relaxare;
6. socializare şi activităţi culturale; centrul amenajează cel putin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc); activităţi de inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială: informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor, consiliere psihosocială, activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber.

Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat):

1. punerea la dispoziţia publicului de materiale informative pe suport de hârtie şi/sau electronic (pliante, postări pe site-ul centrului, filme sau fotografii de informare, etc.) privind activităţile derulate şi serviciile oferite, care să conţină o scurtă descriere a centrului şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi, după caz, modul de calcul a contribuţiei beneficiarului;
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/convenţionali/ membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/convenţionali/familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor; Ghidul beneficiarului este oferit şi explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării şi semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor; în registru se consemnează data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activităţile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente, elaborându-se un program lunar de activităţi, prin organizarea de activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.), activităţi în aer liber, activităţi gospodăreşti (prepararea alimentelor, în gospodării anexă, întreţinerea plantelor etc.); încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii,

prin punerea la dispoziţie a mijloacelor de comunicare între aceştia (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă); centrul pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat; promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, beneficiarii fiind încurajaţi şi sprijiniţi să-şi menţină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie şi în comunitate;

6. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor; realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate; măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; se pot utiliza şi chestionare, iar rezultatele acestora şi modul în care a fost îmbunătăţită sunt păstrate şi puse la dispoziţia organelor de control, la nevoie;
7. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor;

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: ...

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

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

(1) Serviciul social Centrul rezidenţial pentru persoane vârstnice "Zambilelor" funcţionează cu un număr de 23 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Municipal Brăila, din care:

a) personal de conducere:
- director sau şef de centru/unitate/serviciu: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 22 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: de socializare şi suport emoţional, activităţi recreative şi însoţire la activităţi culturale, activităţi de informare şi consiliere pentru un stil de viaţă sănătos, supraveghere, consiliere psihologică;

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

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate, respectiv: consiliere şi suport social şi emoţional, activităţi recreative şi de socializare, participarea la activitatea profesională a echipei multidisciplinare;

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 23/32=0,72.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod

corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (263411);
b) asistent social (263501);
c) asistent medical generalist (325901);
d) infirmier/ă (532103);
e) asistent medical balneofizioterapie (325909);

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 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/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului Centrul rezidenţial pentru persoane vârstnice "Zambilelor", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

Art. 13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a). contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	x este stabilită contribuţie a beneficiarului □nu este stabilită contribuţie a beneficiarului
b). bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:*	x DA □ NU
c). bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti:*	□ DA x NU
d). Bugetul de stat:*	x DA □ NU
e). donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	x DA □ NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	□ DA x NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	□ DA x NU

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Director executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea

Vasiliu Daniela-Mariana, şef serviciu
Întocmit Ghiţă Cristina, inspector

ANEXĂ
la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
Centrul rezidenţial pentru persoane vârstnice "Zambilelor"

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. Alimentaţie:	**2.a asigurarea hranei zilnice, 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 şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri; 2.f prepararea şi servirea meselor; **2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece;**
3. Asistenţă şi îngrijire personală	**3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;** **3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;** **3.c supraveghere;**
4. Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medical la domiciliu; **4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi;** **4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;** 4.d terapia durerii;
5. Abilitare / Reabilitare / Recuperare funcţională	**5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii;** 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie; 5.c kinetoterapie; **5.d fizioterapie;** 5.e gimnastică medicală; 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere; 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice; 5.h masaj şi 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, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru; 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie;
6. Inserţie/ Reinserţie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	**6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;** 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; **6.c consiliere psihosocială;** 6.d consiliere specializată;

	6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber; 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare; 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoarealimentare şi materiale; 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială;

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

ROMÂNIA BRĂILA, Municipiul BRĂILA CONSILIUL LOCAL

Director executiv,
Nicoleta Mihaela Oancea

Vasiliu Daniela-Mariana, şef serviciu
Întocmit Ghiţă Cristina, inspector