Dosar III A-e-5
COD F/PO-APC-02/06

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR.187
din 24 septembrie 2026

privind : ***aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor rezidențiale pentru copii din cadrul Complexului de tip familial „Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila***

Consiliul Județean Brăila, întrunit în ședința ordinară la data de 24 septembrie 2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Brăila și rapoartele de specialitate ale Direcției Administrație Publică, Contencios, Compartimentului Resurse Umane, Salarizare și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila;

Văzând :

- ✓ *Avizele Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, relații publice și relații internaționale și Comisiei pentru sănătate și protecție socială;*
- ✓ *Prevederile Hotărârii Guvernului României nr.268/2026, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;*

Conform prevederilor art.173 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.b) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.182 și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al căsuței de tip familial „Fulda" din cadrul Complexului de tip familial „Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.2 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al apartamentului de tip familial „Colibri" din cadrul Complexului de tip familial „Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.3 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al apartamentului de tip familial „Corina" din cadrul Complexului de tip familial „Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.4 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al apartamentului de tip familial „Danubius" din cadrul Complexului de tip familial „Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.4, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.5 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al apartamentului de tip familial „Franciscane" din cadrul Complexului de tip familial „Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.5, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.6 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al apartamentului de tip familial ,,Luca" din cadrul Complexului de tip familial ,,Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.6, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.7 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al apartamentului de tip familial ,,Neptun" din cadrul Complexului de tip familial ,,Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.7, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.8 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al apartamentului de tip familial ,,Phoenix" din cadrul Complexului de tip familial ,,Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.8, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.9 *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al apartamentului de tip familial ,,Suzana" din cadrul Complexului de tip familial ,,Universul Copiilor" organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila, conform Anexei nr.9, parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art.10 *La data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Brăila nr.116/22.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Complexului de tip familial « Universul Copiilor », organizat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila.*

Art.11 *Prin grija Secretarului General al Județului Brăila și a Compartimentului Cancelarie din cadrul Direcției Administrație Publică, Contencios, prezenta hotărâre va fi comunicată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brăila și Instituției Prefectului – Județ Brăila.*

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi.

PREȘEDINTE,
FRANCISK IULIAN CHIRIAC

ROMÂNIA JUDEȚEAN BRĂILA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
MIOARA DUȚU

Anexa nr. 1
la HCJ Braila
nr. 127/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

CASUTEI DE TIP FAMILIAL „FULDA"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Casuta de tip familial „Fulda"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000770 din 31.08.2022 **Capacitate : 8 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Aleea Cocorilor nr.14C; codul poștal 810517

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 75,89 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-o casuta din lemn cu 4 camere.

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare

Spațiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Casuta de tip familial „Fulda"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Casuta de tip familial „Fulda"*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

(2) DGASPC Braila 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 stabilirea masurii de protectie speciala, 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |X| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Inserţie socio - profesionala

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social **Casuta de tip familial „Fulda"** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Casuta de tip familial „Fulda"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, 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 si/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ 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: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE

Anexa nr. 2
la HCJ Brăila
nr. 187 /2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „COLIBRI"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartamentul de tip familial „Colibri"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000762 din 31.08.2022 **Capacitate : 6 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Calarasilor nr.242, bl.A1, ap.13, codul postal 810467

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 77,97 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 3 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare

Spațiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Colibri"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Colibri"*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

(2) DGASPC Braila 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 stabilirea masurii de protectie speciala, 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 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecţie speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forţă majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puţin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forţă majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |**X**| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Insertie socio - profesionala

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social ***Apartament de tip familial „Colibri"*** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentului de tip familial „Colibri"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, 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 si/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ 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: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE

Anexa nr. 3
la HCJ Brăila
nr. 87/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „CORINA"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartamentul de tip familial „Corina"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr 0000763 din 31.08.2022 **Capacitate : 6 locuri**
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: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: judeţul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Galati nr.323, bl.1, ap.116, codul postal 810346

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 79,70 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 3 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spaţii comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spaţii igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - nu e cazul.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: spatiu depozitare

Spaţiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Corina"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Corina"*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

(2) DGASPC Braila 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 stabilirea masurii de protectie speciala, 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |X| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Inserţie socio - profesionala

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social ***Apartament de tip familial „Corina"*** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Corina"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, 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 si/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ 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: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE

Anexa nr. 4
la HCT Braila
nr. 187/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „DANUBIUS"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartamentul de tip familial „Danubius"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000764 din 31.08.2022 **Capacitate : 6 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Galati nr.354, bl.19, ap.13, codul postal 810362

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 79,62 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 2 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare

Spațiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Danubius"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Danubius"*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

(2) DGASPC Braila 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 stabilirea masurii de protectie speciala, 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |X| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Inserţie socio - profesionala

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social ***Apartament de tip familial „Danubius"*** funcţionează cu un număr de 5 posturi - personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Danubius"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, 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 si/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ 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: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE

Anexa nr. 5
la HCJ Brăila
nr. 87/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „FRANCISCANE"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartamentul de tip familial „Franciscane"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000765 din 31.08.2022 **Capacitate : 6 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Galati nr.53, bl.A, ap.104; codul postal 810126

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 73,80 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 1 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare

Spațiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Franciscane"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Franciscane"*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

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

(3) După stabilirea masurii de protectie speciala, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecţie speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forţă majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puţin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forţă majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |X| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Inserţie socio - profesionala

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social ***Apartament de tip familial „Franciscane"*** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Franciscane"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuție a beneficiarului**
b) bugetul local al județului: **X DA** _ NU
d) bugetul de stat: **X DA** _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: **X DA** _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA **X NU**
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE

Anexa nr. 6
la HCJ Brăila
nr. 197/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „LUCA"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartamentul de tip familial „Luca"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - □ **1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- □ **Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000766 din 31.08.2022 **Capacitate : 6 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: str Rindunicii nr.5, bl.28, ap.67, codul postal 810204

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 73,80 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 1 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare

Spațiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Luca"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Luca"*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

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

(3) După stabilirea masurii de protectie speciala, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |X| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Inserţie socio - profesionala

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social ***Apartament de tip familial „Luca"*** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Luca"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, 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 si/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ 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: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE

Anexa nr. 7
la HCJ Braila
nr. 87 /2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „NEPTUN"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartamentul de tip familial „Neptun"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000767 din 31.08.2022 **Capacitate : 6 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Calea Calarasilor nr.232, bl.A9, ap.7, codul postal 810468

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 78,25 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 1 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare

Spațiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Neptun"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Neptun"*** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

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

(3) După stabilirea masurii de protectie speciala, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecție speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |**X**| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Inserţie socio - profesionala

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social ***Apartament de tip familial „Neptun"*** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Neptun"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, 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 si/sau a întreţinătorilor acestora: _ este stabilită contribuţie a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuţie a beneficiarului**
b) bugetul local al judeţului: **X DA** _ 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: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE

Anexa nr. 8
la HC Braila
nr. 89/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „PHOENIX"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartamentul de tip familial „Phoenix"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr 0000768 din 31.08.2022 **Capacitate : 6 locuri**
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: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: judeţul Braila, municipiul Braila, Strada: Valea Calugareasca nr.2, bl.D6, ap.63, codul postal 810341

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 78,25 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 3 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spaţii comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spaţii igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - nu e cazul.

Alte spaţii cu diverse destinaţii: spatiu depozitare

Spaţiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcţionare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Phoenix"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Phoenix"*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

(2) DGASPC Braila 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 stabilirea masurii de protectie speciala, 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 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecţie speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forţă majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puţin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forţă majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |X| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activități de recreere și socializare, în funcție de opțiunile copiilor/tinerilor și nevoile acestora
- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru derularea activităților recreative și de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acțiuni de promovare și de facilitare a menținerii legăturii/relațiilor între copii și părinți și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relațiilor dintre copii și părinții acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea și implicarea copiilor/tinerilor în viața comunității

10. Inserție socio - profesionala

- ✓ informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activități de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională și suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social ***Apartament de tip familial „Phoenix"*** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Phoenix"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuție a beneficiarului**
b) bugetul local al județului: **X DA** _ NU
d) bugetul de stat: **X DA** _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: **X DA** _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA **X NU**
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona GIMPOAE

Anexa nr. 9
la HCJ Braila
nr. 187/2026

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare al

APARTAMENTULUI DE TIP FAMILIAL „SUZANA"

Codul serviciului social: 879.1.1.CR.C

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
|_| Da |X| Nu	879.1.1.CR.C

Denumirea serviciului social: ***Apartamentul de tip familial „Suzana"***

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila

Adresa completă: localitatea Braila, judeţul Braila, str. Ghioceilor nr. 8, codul poştal 810223

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316, eliberat la data de 10.04.2014

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 rezidenţiale** - **□ 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari	- **□ Copil - C;**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.1.1.CR.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr 0000769 din 31.08.2022 **Capacitate : 6 locuri**
Serviciul social este organizat: Cu personalitate juridică **X Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da **X Nu**

Adresa serviciului social: județul Braila, municipiul Braila, Strada: Valea Calugareasca nr.2, bl.D6, ap.25, codul postal 810341

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 79,31 mp

Nr. etaje: serviciul social functioneaza intr-un apartament de 4 camere, la etajul 2 al unui bloc de locuinte.

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: 7 , din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3 ;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spații comune: 1 - camera de zi;

d) nr. spații igienico-sanitare: 2 grupuri sanitare;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - nu e cazul.

Alte spații cu diverse destinații: spatiu depozitare

Spațiul este accesibilizat:	
În exterior (clădirea)	Nu
În interior	Nu

Programul de funcționare a serviciului social: **X Permanent (24 h din 24)** Zilnic: nr. de ore/zi: 24/zi nr. de zile/săptămână: 7/saptamana

3. Scopul serviciului social

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Suzana"*** are drept scop: asigurarea protectiei, cresterii si ingrijirii copilului/tanarului separat, temporar sau definitiv de parintii sai, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ***Apartament de tip familial „Suzana"*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *HG. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.*

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială – Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, in baza urmatoarelor documente:

- ✓ dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- ✓ hotărâre adoptata de catre Comisia pentru Protecția Copilului Braila;
- ✓ sentinta civila emisa de catre instanta judecătorească.

(2) DGASPC Braila 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 stabilirea masurii de protectie speciala, 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 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 - nu e cazul .

(5) Documentele solicitate la accesare serviciu sunt:

- ✓ cererea parintilor / sesizare;
- ✓ documente privind identitatea beneficiarului;
- ✓ documente privind identitatea parintilor;
- ✓ documentul care atestă măsura de protecţie speciala;
- ✓ acte medicale copil / familie;
- ✓ documente privind situatia scolara copil;
- ✓ documente referitoare la ultimul domiciliu cunoscut;
- ✓ alte documente, dupa caz.

(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, respectiv copii si tineri pentru care s-a stabilit masura plasamentului/plasamentului in regim de urgenta conform prevederilor art. 55, 62, 68 din Legea 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- ✓ in cazul inlocuirii masurii de protectie speciala la un alt serviciu rezidential, la un asistent maternal profesionisti sau la o familie de plasament;
- ✓ in cazul indeplinirii finalitatii PIP (reintegrare in familie/adoptie interna/insertie socio-profesionala);
- ✓ în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forţă majoră (incendii, pandemii, cataclisme);
- ✓ in cazul decesului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face, dupa caz, în baza:

- ✓ dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braila;
- ✓ hotărârii adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Braila;
- ✓ sentintei civile pronuntate de catre Tribunalu Braila.

(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, DGASPC Braila notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puţin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forţă majoră sau deces .

(10) Dispoziţia/hotararea/sentinta de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii. Beneficiarul poate contesta, in scris , la autoritatile competente, in termenul legal.

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

|_| DA |X| **NU**

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.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

1. Cazare/Găzduire:

- ✓ pe perioadă determinată

2. Alimentaţie:

- ✓ asigurarea hranei zilnice, respectiv 3 mese pe zi
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiţi, sandviciuri.

3. Asistență și îngrijire personală

- ✓ asigurarea condițiilor și materialelor necesare pentru realizarea îngrijirii personale a beneficiarilor
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere
- ✓ asigurarea produselor de igiena personala si necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte
- ✓ asigurarea spațiilor personale suficiente pentru păstrarea obiectelor de îmbrăcăminte, de încălțăminte și a altor materiale necesare igienei personale
- ✓ instruirea copiilor/tinerilor cu privire la valoarea banilor și la gestionarea eficientă a acestora

4. Educatie

- ✓ serviciul rezidential se asigură că toți copiii/tinerii, în funcție de vârstă, dezvoltare și nivel de maturitate, dorințe și aspirații personale, urmează cursurile unei forme de învățământ
- ✓ serviciul rezidential efectuează demersurile pentru înscrierea copilului/tanarului în instituțiile de învățământ, adecvate vârstei și nevoilor acestuia
- ✓ serviciul rezidential deține și aplică un program educațional elaborat pentru fiecare copil/tanar
- ✓ serviciul rezidential asigură, pentru fiecare copil care frecventează o formă de învățământ, condiții adecvate pentru pregătirea școlară, rechizite si accesarea drepturilor prevazute de legislatia in domeniu (burse scolare)
- ✓ serviciul rezidential încurajează și sprijină fiecare copil/tanar să participe la activități școlare și extrașcolare

5. Asistență medicală

- ✓ asistența medicală asigurată de catre asistentul medical prin monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

6. Abilitare/Reabilitare

- ✓ 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

7. Recreere si socializare

- ✓ activităţi de recreere şi socializare, în funcţie de opţiunile copiilor/tinerilor şi nevoile acestora
- ✓ asigurarea condiţiilor şi materialelor necesare pentru derularea activităţilor recreative şi de socializare
- ✓ participarea copiilor/tinerilor la tabere si excursii

8. Incurajarea relatiilor cu familia si alte persoane apropiate

- ✓ acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament
- ✓ monitorizarea permanentă a legăturii/relaţiilor dintre copii şi părinţii acestora sau alte persoane din afara serviciului rezidential

9. Participare si implicare in viata personala si a comunitatii

- ✓ informarea si consilierea copiilor/tinerilor cu privire la dreptul de a-si exprima opiniile/ dorintele/ aspiratiile privind viata si dezvoltarea proprie
- ✓ participarea şi implicarea copiilor/tinerilor în viaţa comunităţii

10. Inserţie socio - profesionala

- ✓ informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ consiliere specializată
- ✓ activităţi de socializare si petrecerea timpului liber
- ✓ orientare profesională şi suport pentru angajare
- ✓ dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

(1) Serviciul social ***Apartament de tip familial „Suzana"*** funcţionează cu un număr de 5 posturi – personal de specialitate, exclusiv in cadrul serviciului social, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Braila nr. 164/31.08.2026 . Avand in vedere faptul ca serviciul social functioneaza in cadrul *Complexului de tip familial „Universul Copiilor"* se adauga urmatoarele categorii de posturi comune

a) personal de conducere: sef centru: 1 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi.

(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: inserţie/reinserţie socială/integrare/reintegrare socială, socializare si petrecerea timpului liber, sprijin in efectuarea temelor scolare, etc.

(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: - *nu e cazul.*

(4) Serviciul rezidential 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 convenţiilor încheiate in acest sens.

(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: **1/0,8***

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale *sefului de centru* 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 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;
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 alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) 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, calificare în domeniul asistenţei sociale cu drept de exercitare a profesiei sau cu calificare în domeniul socio-uman, medical şi cu experienţă documentată de minimum 2 ani în domeniul dizabilităţii, 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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este format din :

Echipa multidisciplinara:

a) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401); - 2 posturi;
b) asistent medical (222101) – 2 posturi ;
c) asistent social (263501) – 2 posturi;

Personal exclusiv in cadrul Apartamentul de tip familial „Suzana"

d) instructor de educatie (223005) – 5 posturi;

(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) formuleaza 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.

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ includ ocupaţii cum ar fi:inspector de specialitate – 1 post, administrator - 1 post, magaziner – 1 post , sofer – 1 post si muncitor calificat – 2 posturi.

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

12. Consiliul consultativ - Consiliul consultativ prevăzut la pct. 12 din regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 nu se aplică serviciului social, în conformitate cu prevederile art. 41 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, directorul general DGASPC Braila 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 planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de catre DGASPC Braila, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al 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 si/sau a întreținătorilor acestora: _ este stabilită contribuție a beneficiarului; **X nu este stabilită contribuție a beneficiarului**
b) bugetul local al județului: **X DA** _ NU
d) bugetul de stat: **X DA** _ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: **X DA** _ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: DA **X NU**
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: **X DA** _ NU

DIRECTOR GENERAL
Simona CIMPOAE