JUDEȚUL BRAȘOV

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro

Cod F-16
Ind: I-A-3

HOTĂRÂREA NR. 223
din data de 25.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social (LACVI) Locuinţa Protejată "Casa Irlanda" din cadrul Complexului de Servicii „Piatra Craiului" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov

Consiliul Judeţean Braşov, întrunit în şedinţă ordinară la data de 25.06.2026;

Analizând referatul de aprobare înregistrat cu nr. Ad.5/14754/19.06.2026 iniţiat de către vicepreşedintele Consiliului Judeţean Braşov şi raportul de specialitate cu nr. Ad. 5/14754/22.06.2026 întocmit de către Direcţia Generală Economică/Serviciul Managementul Unităţilor de Asistenţă Medicală şi Asistenţă Socială, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social (LACVI) Locuinţa Protejată "Casa Irlanda" din cadrul Complexului de Servicii „Piatra Craiului" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov;

Văzând adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov nr. 11/84020/15.06.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Braşov cu nr. 5/14754/15.06.2026, Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov nr. 45/12.06.2026 privind avizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social (LACVI) Locuinţa Protejată "Casa Irlanda" din cadrul Complexului de Servicii „Piatra Craiului", Hotărârea Consiliului Judeţean Brasov nr. 107/04.03.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social: Locuinţa Maxim Protejată "Casa Irlanda" din structura Complexului de Servicii Piatra Craiului în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov, Hotărârea Consiliului Judeţean Brasov nr. 152/28.05.2026 privind aprobarea înfiinţării prin reorganizare a Serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viaţă independentă destinat persoanelor adulte cu dizabilităţi – Locuinţa Protejată „Casa Irlanda" în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţia Copilului Braşov;

Luând în considerare prevederile H.G. nr. 268/23.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizată, Legea nr.292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;

Ţinând cont de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Judeţean Brasov, conform dispoziţiilor art. 136, alin. (8), lit. "c" din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere dispoziţiile O.U.G. nr. 90/2025 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, Ordinului M.M.F.T.S.S. nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi instituţionalizate- Anexa 2, ale art. 136 alin. 8 lit. „a" şi ale art. 173 alin. (1) lit. „a" şi lit. „d", alin. (2) lit. „b", alin. (5) lit. „b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 182 şi art. 196 alin. (1) lit. „a" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social -(LACVI) Locuinţa Protejată "Casa Irlanda" din structura Complexului de Servicii „Piatra Craiului" din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov, cod serviciu social 873.4.1.LP.D, cu o capacitate de 5 locuri, începând cu data de 01.07.2026, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Cu data prezentei Hotărârea Consiliului Judeţean Braşov nr. 107/04.03.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social Locuinţa Maxim Protejată "Casa Irlanda" din structura Complexului de Servicii „Piatra Craiului" în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - Preşedintele Consiliului Judeţean Braşov asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin Direcţia Generală Economică/Serviciul Managementul Unităţilor de Asistenţă Medicală şi Asistenţă Socială şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Braşov.

PREŞEDINTE,
Adrian-Ioan Veştea

Contrasemnează,
Secretar general al judeţului
Claudia-Corina Crăciun

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov
str. Iuliu Maniu nr. 9, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax 0268.417.100, email office@dgaspc.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal 9976330
COMPLEX DE SERVICII PIATRA CRAIULUI

Aprobat conform HCJ Brașov nr. 223 / 26.06.2026,

PREȘEDINTE
Adrian Ioan Veștea

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Claudia Corina Crăciun

DIRECTOR GENERAL ADJ.
Adelina Văsioiu

ȘEF SMUAMAS
Mariana Ciubotaru

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ "CASA IRLANDA" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII PIATRA CRAIULUI

AVIZAT,
Colegiul Director
Hotărârea nr. 11/83567/(RI9)45/12.06.2026

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV * DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI * ROMÂNIA *

Art.1

DEFINIȚIE

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
□ Da	**X** Nu	873.4.1. LP. D

Denumirea serviciului social:

Locuința Protejată "Casa Irlanda""

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare DGASPC Brașov, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov.

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

Art. 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Date privind FSS:

Serviciul social Locuința Protejată "Casa Irlanda", înființat prin reorganizare prin HCJ nr. 152 din 28.05.2026, identificat anterior cu codul 8790 CR-D-IV, funcționează începând cu data de 1 iulie 2026 sub codul 873.4.1.LP.D, în conformitate cu prevederile HG nr. 268/2026.
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov
Adresa completă: localitatea Brașov, județul Brașov, str.Iuliu Maniu, nr 6., codul poștal 500001;
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001304/14.04.2014. seria AF, eliberat la data de 14.04.2014.

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 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare □ 3.2. Centre de zi □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	□ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial □ Servicii de locuire asistată în comunitate **□x 4.1. Locuinţă protejată**	

	□ 4.2. Centre pentru viaţă independentă	

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	□ Copil - C; □ **x Persoană adultă cu dizabilităţi: D;** □ Persoană vârstnică: PV; □ Victime ale violenţei domestice: VD; □ Persoană fără adăpost: PFA; □ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violenţă domestică; ○ persoane cu diverse adicţii; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracţiunilor; ○ şomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecţiuni psihice; ○ aparţinători ai persoanelor	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

	beneficiare; o altele: . . . specificaţi	

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **873.4.1. LP.D**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria LF nr. 0000764 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională Pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi la data de 12.05.2025 Capacitate 5 locuri

Serviciul social este organizat*:	□ Cu personalitate juridică x **Fără personalitate juridică**	* Se bifează categoria corespunzătoare.

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	□x **Da** □ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social:localitatea Hărman, județul Brașov, str.Gării, nr 499,cod postal 507085.
Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 439 mp;
Nr. etaje: 1
Curte exterioară: Da (prevăzută cu 1 toaletă)
Nr. total camere: **8** , din care:
a) nr. camere cu destinația dormitor: **4**;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **0**;
c) nr. spații comune:2;
d) nr. spații igienico-sanitare,2 (nr. toalete: 2, camere de duș/baie: 2);
e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 2 organizate în spațiile comune;
f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:0
Alte spații cu diverse destinații:0

Spațiul este accesibilizat:*	□ În exterior (clădirea) □ În interior	**Da** **Da**	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.

Programul de funcționare a serviciului social*:	x **Permanent (24 h din 24)** □ Zilnic: nr. de ore/zi:	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

	nr. de zile/săptămână:	

Art. 3.

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social Locuința Protejată "Casa Irlanda" are drept scop asigurarea unui ansamblu de servicii integrate acordate de personal de specialitate beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare,pentru a dobândi și a dezvolta deprinderi de viață independentă în vederea integrării/reintegrării în comunitate și prevenirea instituționalizării.

(1) Beneficiarii LP "Casa Irlanda" sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc dc rc/instituționalizare, care dețin certificat/decizie de încadrare în grad de handicap în tcrmcn dc valabilitate, document care atestă măsura de protecție și care pot beneficia de servicii de locuire asistată oferite de LP ca tip de LACVI.

Art.4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINTARE, ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

(1) Serviciul social LP "Casa Irlanda" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare precum si al altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Nr 507/2026, Anexa 2, privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

Art.5

ACCESAREA SERVICIULUI SOCIAL

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

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

(2) D.G.A.S.P.C. Brașov prin LP "Casa Irlanda" aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DGASPC Brașov se încheie între DGASPC Brașov și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere* sunt:
Documente necesare pentru admiterea în locuința protejată:
-Dosar social al beneficiarului (în cazul beneficiarilor care au avut o altă măsură de protecție anterior admiterii în L.P.):istoricul beneficiarului și condițiile care au dus la instituirea măsurilor de protecție etc.
-Cererea de solicitare LACVI a beneficiarului / reprezentantului legal: conține datele de identificare ale solicitantului și/sau ale beneficiarului, precum și motivele care stau la baza cererii;
-Certificatul de naștere al beneficiarului și cartea de identitate a acestuia, în copie;
-Acte de stare civilă, în copie, după caz;
-Copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
-Copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap (în termen de valabilitate)

-Adeverință de venit, după caz;

-CH, PIS / PIRIS în baza cărora s-a recomandat admiterea beneficiarului în locuința protejată: cuprind, prestații sociale, servicii și intervenții precum și instituțiile responsabile de atingerea obiectivelor (Planul individual de servicii pentru reabilitare și integrare socială), respectiv, acțiuni medicale, activități educaționale / profesionale și activități / servicii sociale, termene de revizuire (Program individual de reabilitare și integrare socială)

-Raport de anchetă socială – este elaborat de SPAS, în colaborare cu asistentul social/responsabilul de caz al Primăriei din localitatea de domiciliu/reședință a beneficiarului: conține date și informații despre situația socio-familială, relații de familie, condiții materiale și financiare de care dispun membrii familiei biologice / aparținătorii, intențiile acestora cu privire la beneficiar etc.

-Dispoziție de admitere în locuința protejată a conducătorului furnizorului de servicii sociale / Decizie a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap-Brașov, în baza analizei documentelor depuse : este emisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C.-Brașov / C.E.P.A.H.-Brașov.

DGASPC Brașov încheie angajament de plată cu beneficiarul, persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției.

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

-cererea de solicitare LACVI/LP;
- dispoziția de acordare LACVI/LP;
- documente de identitate a beneficiarului;
- documente de identitate a reprezentantului legal, după caz,sau a tutorelui;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- documentul care atestă măsura de protecție;
- notificare privind numele și datele de contact ale managerului de caz, la care se adaugă în original: planul de contingență, directiva anticipativă, consimțământul, contractele de furnizare de locuire și de servicii semnat de părți.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii, conform prevederilor art. 4 alin. 5 din Metodologia de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora din 15.09.2016 aprobată prin Ordinul MMFPSPV nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și sunt anexă la Procedura de admitere a LP "Casa Irlanda".

Modalitățile de stabilire a contribuției de plată a beneficiarului

Documente necesare:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;

- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, dosarul persoanei asistate va cuprinde și actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plată, astfel:
- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

La calculul veniturilor realizate de persoana asistată și de susținătorii legali ai acesteia nu se iau în considerare:
- indemnizația pentru însoțitor care se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate;
- indemnizația lunară acordată adultului cu handicap vizual grav pentru plata însoțitorului acordată în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- indemnizația lunară și bugetul personal complementar acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- indemnizația lunară acordată persoanelor cu handicap grav în baza art. 42 alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ajutorul social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- alocația pentru copii acordată în baza Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- indemnizația de creștere a copilului.
- salariile obținute în condițiile art. 3 alin. (2).

De la data admiterii în LP"Casa Irlanda" și pe toată durata asistării, persoanelor cu handicap li se sistează plata indemnizației lunare și a bugetului personal complementar acordate indiferent de venituri.

- În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii din categoria celor prevăzute la art. 1 alin. (1) ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soț/soție, copii, părinți, denumiți în continuare susținători legali
- La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate prevăzute la art. 1 alin. (1) se procedează astfel:
- din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;
- din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar al persoanei și se ia în calcul la stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru care persoana asistată este obligată la plată.
- Persoanele asistate care realizează venituri din salarii, pe timpul ședерii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate.
- Cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit în sarcina persoanelor asistate nu va depăși contribuția lunară de întreținere reglementată la art. 1 din ordin.
- În situația în care persoana asistată nu are venituri proprii de natura celor prevăzute la art. 1 alin. (1) sau veniturile pe care le are sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției, la stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere în sarcina altor persoane, respectiv în sarcina susținătorilor legali, se procedează după cum urmează:
- din veniturile nete medii lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere;

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

- în raport cu suma astfel rezultată la lit. b), care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabileşte cuantumul contribuţiei lunare de întreţinere datorat de susţinătorul legal al persoanei asistate, folosindu-se următoarele intervale de venituri:

Venitul mediu net lunar/o persoană (lei)	Cuantumul contribuţiei lunare (procentul se aplică la diferenţa dintre contribuţia lunară de întreţinere stabilită la art. 1 din ordin şi contribuţia achitată de persoana asistată)
Sub 1.524	0%
1. 525-1.624	10%
1.625-1.724	20%
1.725-1.824	30%
1.825-1.924	40%
1.925-2.024	50%
2.025-2.124	60%
2.125-2.224	70%
2.225-2.324	80%
2.325-2.424	90%
peste 2.425	100%

- Intervalele de venituri prevăzute la alin. (1) lit. c) se actualizează prin ordin al ministrului muncii şi solidarităţii sociale.
- Venitul mediu net lunar pe membru de familie de la care susţinătorii legali ai persoanelor adulte cu handicap au obligaţia să plătească diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere este valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, aprobat prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 164 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- La stabilirea cuantumului contribuţiei lunare de întreţinere, în condiţiile alin. (1), se procedează la reţinerea sumei, în ordinea de obligaţie la plată menţionată la art. 2 alin. (1) până la completarea sumei corespunzătoare; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor în cauză, contribuţia lunară de întreţinere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plată.
- În cazul susţinătorilor legali ai persoanei asistate, persoane singure, cuantumul contribuţiei de întreţinere datorate se stabileşte potrivit alin. (1) lit. c), fără a depăşi 25% din venitul mediu net lunar..
- Dacă persoana asistată şi susţinătorii legali ai acesteia nu au venituri şi nici diferenţele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată şi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere, cheltuielile reprezentând contribuţia lunară de întreţinere se suportă din bugetul Consiliul Judeţean Braşov.

- Atunci când persoanele asistate lipsesc motivat din centrul rezidențial public pentru persoane adulte cu dizabilități pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția lunară de întreținere datorată se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.
- Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în serviciile rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată în condițiile legii, prin bugetul locale județean în conformitate cu prevederile art. 94 indice 1 din Legea nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii LP "Casa Irlanda" sunt persoanele care îndeplinesc condițiile 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 și anume personae adulte cu dizabilitați D, precum și alte condiții de admitere stabilite de DGASPC Brașov, prin act administrativ.
Documente necesare:

Să aibă certificat de încadrare în grad de handicap valabil, PIS, PIRIS;
Să nu i se poată acorda servicii sociale în comunitatea de unde provine;
Să aibă domiciliul în județul Brașov;
Să nu aibă boli care se pot transmite în colectivitate;
Să nu aibă patologie neurologică/locomotorie gravă, cu grad mare de dependență

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:
Rezilierea contractului

refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.
Suspendarea contractului

a) la solicitarea beneficiarului adult, pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
b) la solicitarea beneficiarului adult, pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

Încetarea contractului

a) la expirarea duratei contractului;
b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
e) în cazuri de forță majoră;

f) în situația nerespectării obligației asumate prin angajamentul de plată, în sensul achitării contribuției lunare de întreținere (acolo unde este cazul).

În cadrul LP "Casa Irlanda", a fost elaborată procedura privind încetarea acordării serviciilor cu respectarea standardelor minime de calitate şi a modelului cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarității sociale nr. 1.126/2025;

Procedura cu privire la încetarea acordării serviciilor este adusă la cunoştința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: _ DA _x NU

Art.6

DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

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

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

3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Obligațiile beneficiarilor sunt prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

ART (7)

SERVICII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE ÎN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

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

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local prin asigurarea următoarelor activităţi:

- Cazare/găzduire -asigură găzduirea beneficiarilor în condiţii decente pe perioadă determinate
- Alimentaţie-asigurarea hranei zilnice, ajutor pentru aprovizionarea cu alimente, ajutor pentru prepararea hranei;
- Asistenţă medicală- asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului recomandat de medic, acordarea serviciilor de îngrijiri medicale;;
- .Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională-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
- Integrare/Reintegrare socială-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 şi petrecere a timpului liber, orientare profesională şi suport pentru angajare, dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

b) De informare a beneficiarilor şi a persoanelor interesate despre viziunea şi principiile de organizare şi funcţionare a LP "Casa Irlanda"

- Asigură informaţii accesibile în format uşor de citit şi de înţeles despre funcţionarea LP "Casa Irlanda" prin prisma dreptului la viaţă independentă în comunitate;
- Beneficiarii sunt sprijiniţi să înţeleagă să recunoască ţi să raporteze situaţii de exploatare, violenţă, neglijare sau abuz, inclusiv în relaţia cu personalul, alţi beneficiari,membri ai familiei sau alte persoane din comunitate, prin informare şi discuţii adaptate nivelului lor de înţelegere, inclusiv privind drepturile lor la muncă, relaţii şi viaţa de zi cu zi.
- Asigură cadrul necesar pentru ca persoanele cu dizabilităţi interesate să fie informate cu privire la exercitarea dreptului la alegere şi control asupra furnizării serviciilor în ceea ce priveşte opţiunea de locuire şi serviciile de sprijin.
- Beneficiarii cunosc situaţiile care pot determina suspendarea sau sistarea acordării serviciilor la LP "Casa Irlanda", precum şi dreptul şi procedura de contestare sau solicitare de ajutor.

c) De asigurare a calităţii serviciilor

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

- Asigură personalului de sprijin instruire autorizată în domeniul protecției datelor personale și a legislației în vigoare în acest domeniu, inclusiv prin persoana responsabilă cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor 2016/679 GDPR
- Acordă asistență individuală și diversificată pentru exercitarea dreptului la luarea deciziilor;
- Creează cadrul pentru a răspunde nevoilor individuale de viață independentă conform preferințelor persoanelor cu dizabilități.
- Organizează și furnizează servicii și desfășoară activități astfel încât viața beneficiarilor să nu fie organizată după reguli colective sau rutine impuse de serviciu, ci după alegerile individuale ale fiecărei persoane.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):nu este cazul;
(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:nu este cazul;
(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

ART (8)
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

(1) Serviciul social LP "Casa Irlanda" funcționează cu un număr de **17** posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. ...../ din care:
a) personal de conducere

Deservește întreg complexul de servicii:**1 post**
- șef centru II S: 1 post;

c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar

Care deservește "Casa Irlanda": **5 posturi**:
- instructor de educație principal M (cod COR 263508)-1 post;
-educator S (cod COR 263508)-1 post;
- îngrijitoare M (cod COR 531202)-1 posturi;
- infirmieră G (cod COR 532103)-2 posturi.

Care deservește întreg complexul de servicii "Piatra Craiului-**5 posturi**

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

- Psiholog practicant S – cod COR 263411 – 2 posturi;
- Psihopedagog S- cod CO 263412.-1 post;
- Asistent social specialist S – cod COR 263411 – 1 post;
- Asistent medical PL – COR 325901 – 1 post.

c)Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care deserveşte întreg complexul: **6 posturi**;

- Referent IA M– cod COR 331309 – 1 post;
- Economist IA S- Cod COR 263102 – 1post;
- Administrator M – cod COR 515104 – 1 post;
- Sofer I G – cod COR 832201 – 2 posturi;
- Muncitor calificat III G– cod COR 7549 – 1 post.

(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:.
ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice
- ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice
- 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
- activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber
- orientare profesională şi suport pentru angajare
- dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

Voluntariatul se desfăşoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar şi DGASPC Braşov, căreia îi revine obligaţia de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă,

(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 în scopul:

a) dezvoltării abilităţilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor din domeniul în care se organizează programul de internship în scopul:

b) desfăşurării unor activităţi şi familiarizarea cu cerinţele LP "Casa Irlanda";

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

c) cunoaşterii specificului activităţii LP "Casa Irlanda" în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea, precum şi a exigenţelor acesteia;

d) dobândirii de experienţă profesională, abilităţi practice şi/sau competenţe;

e) facilitării tranziţiei de la sistemul de educaţie către piaţa muncii.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(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.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) şi (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, autorităţile administraţiei publice locale au obligaţia de a încheia convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privaţi pot încheia contracte/convenţii de colaborare cu universităţile care derulează programe de licenţă pentru asistenţi sociali, în vederea desfăşurării practicii studenţilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.
Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: **1:1**

ART(9)
PERSONALUL DE CONDUCERE
(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART(10)
PERSONALUL DE SPECIALITATE

(1) Personalul de specialitate

- Psiholog practicant S – cod COR 263411 – 2 posturi;
- Psihopedagog S- cod CO 263412.-1 post;
- Asistent social specialist S – cod COR 263411 – 1 post;
- Asistent medical PL – COR 325901 – 1 post.
- Îngrijitoare M (cod COR 531202)-1 posturi;
- Infirmieră G (cod COR 532103)-2 posturi.
- Instructor de educație principal M (cod COR 263508)-1 post;
-Educator S (cod COR 263508)-1 post;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:
a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

ART(11)
PERSONALUL ADMINISTRATIV

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenaţă, achiziţii, etc.
- Referent IA M– cod COR 331309 – 1 post;
-Economist IA S- Cod COR 263102 – 1post;
-Administrator M – cod COR 515104 – 1 post;
-Sofer I G – cod COR 832201 – 2 posturi;
-Muncitor calificat III G– cod COR 7549 – 1 post.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, , şofer, bucătar, muncitor calificat.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

ART(12)
CONSILIUL CONSULTATIV
Nu este cazul, conform Legii nr 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART(13)
FINANŢAREA SERVICIULUI SOCIAL
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul DGASPC Braşov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale de către LP "Casa Irlanda" cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul

ministrului muncii 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 beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:**	**x este stabilită contribuție a beneficiarului;** □ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

c) **bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:**	□ DA **x** **NU**	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

b) **bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:**	**x DA** □ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

d) **bugetul de stat*:**	**x DA** □ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

e) **donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:**	**x DA** ☐ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

f) **fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:**	**x DA** ☐ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

g) **alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:**	☐**x DA** ☐ NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ROMÂNIA

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul unui serviciu social

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată 1.b pe perioadă determinată 1.c cazare sub 24 de ore/cazare în adăposturile de noapte
2. Alimentaţie:	2.a asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei 2.e hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri 2.f prepararea şi servirea meselor 2.g transport şi distribuţie hrană caldă şi rece
3. Asistenţă şi îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice 3.b ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice 3.c supraveghere
Asistenţă medicală	4.a îngrijiri medicale prevăzute în contractul-cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu 4.b asistenţa medicală asigurată de asistenţi medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi 4.c asistenţa medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcţională	5.a activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii 5.b terapie ocupaţională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale şi psihice 5.h masaj şi terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale 5.k artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru 5.l activităţi/exerciţii de stimulare psihică, senzorială şi motorie
6. Inserţie/Reinserţie ·cială/Integrare/Reintegrare socială	6.a informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber 6.f orientare profesională şi suport pentru angajare 6.g dezvoltarea relaţiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activităţi/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea şi distribuirea de ajutoare alimentare şi materiale 7.b intervenţii în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere, distribuire hrană şi ajutoare materiale, acordare de asistenţă medicală de bază prin ambulanţa socială

Director General,

Gîrbăcea Julieta Aurelia

Director General Adjunct.

Banea Carmen

Avizat,
Serviciul Juridic-Contencios, Patrimoniu şi
Corp Control

Avizat,

Şef Serviciu Managamentul RU, SSM,
Evaluare si Formare AMP

Haşu Raluca

Şef Centru,

Zavastin Daniela