



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

HOTĂRÂREA NR. 337

din data de 30.09.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social: Locuință minim Protejată „Casa Adrian” din cadrul Complexului de Servicii Târlungeni în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

Consiliul Județean Brașov întrunit în ședință ordinară la data de 30.09.2025;

Analizând referatul de aprobare nr. Ad 5/22504 din data de 23.09.2025 inițiat de vicepreședintele Consiliului Județean Brașov și raportul de specialitate nr. Ad 5/22504 din data de 23.09.2025 întocmit de către Direcția Generală Economică, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social: Locuință minim Protejată „Casa Adrian” din cadrul Complexului de Servicii Târlungeni în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov;

Văzând adresa nr. 11/117538/09.09.2025, înregistrată la Consiliul Județean Brașov cu nr. 5/21231/10.09.2025, adresa nr. 11/123726/23.09.2025, înregistrată la Consiliul Județean Brașov cu nr. 5/22.504/23.09.2025 și nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov nr. 11/107696/18.08.2025 și Hotărârea Colegiului Director nr. 21/12.08.2025, precum și Hotărârile Consiliului Județean Brașov nr. 321/29.08.2025 și nr. 82/26.02.2025;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brașov, conform dispozițiilor art.136, alin.8, lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere prevederile H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ale art. 15 alin.(5) din HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

În conformitate cu dispozițiile art. 173 alin. (1) lit “a” și lit. “d”, precum și ale alin. (2) lit. “c” și alin. (5) lit. “b” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social: Locuință minim Protejată „Casa Adrian” din cadrul Complexului de Servicii Târlungeni în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, cu o capacitate de 6 locuri, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Președintele Consiliului Județean asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin Direcția Generală Economică/Serviciul Managementul Unităților de Asistență Medicală și Asistență Socială și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov.

PREȘEDINTE
Adrian-Ioan Veștea

Contrasemnează,
Secretar general al județului
Maria Dumbrăveanu



Regulament de organizare și funcționare a serviciului social Locuința minim Protejată “Casa Adrian” din cadrul Complexului de Servicii Tărlungeni

Art.1

DEFINIȚIE

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” (L.m.P. „Casa Adrian”), aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Brașov nr./....., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/tutori, convenționali, vizitatori.

Art. 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social Locuința minim Protejată „Casa Adrian”, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 321 din 29.08.2019 și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov (denumit în continuare D.G.A.S.P.C. Brașov), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001304/14.04.2014,
- (2) Serviciul social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, începând de la data de 15.06.2025 până la data de 14.06.2030, conform Licenței de Funcționare seria LF nr. 0000812.
- (3) Locuința minim Protejată „Casa Adrian” funcționează ca unitate fără personalitate juridică în cadrul Complexului de Servicii Tărlungeni din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, conform modificării Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 80/26.02.2025, având sediul în localitatea Tărlungeni, str. Principală nr. 795, jud. Brașov și are o capacitate de 6 de locuri.

Art. 3.

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Scopul serviciului social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” este de a furniza și asigura accesul beneficiarilor pe o perioadă determinată la găzduire, îngrijire, abilitare și reabilitare funcțională, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru inserția socio-profesională.
- (2) Serviciul social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” oferă servicii de bază pentru activități



zilnice, asigură hrana și suplimente nutritive, este serviciul de tip rezidențial în care se asigură beneficiarilor condiții pentru viață minim asistată, cu sprijin și asistență planificată din partea furnizorului de servicii sociale, în vederea consolidării deprinderilor necesare pentru viață independentă, beneficiarii fiind angajați în muncă, cu excepția celor care și-au pierdut capacitatea de muncă. Serviciile de care aceștia au nevoie sunt completate cu cele acordate de centrul de zi din comunitate.

(3) Beneficiarii serviciului social de tip rezidențial Locuința minim Protejată „Casa Adrian” sunt tineri cu dizabilități de nivel minim, adulți peste 18 ani care au părăsit sistemul de protecție a copilului (servicii de tip rezidențial, servicii de tip familial: AMP/ plasamente familiale), care nu au întreținători legali ori posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie și necesită sprijin în vederea integrării/ reintegrării sociale.

(4) Serviciul social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” oferă sprijin în vederea reducerii situațiilor de criză, menite să răspundă nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor pentru tinerii cu dizabilități, prin activități de educație civică, consiliere socială și psihologică, promovarea relațiilor sociale (socializare), reintegrare familială și comunitară și alte activități, după caz: terapii de recuperare fizică psihică/mintală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare.

Art. 4.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative aplicabile domeniului - **Anexa 1**.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 (Anexa 2) privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Locuință protejată pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 321 din 29.08.2019 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Târlungeni din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Brașov.

Art. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

1) Serviciul social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică,



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” sunt următoarele:

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

Art. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința minim Protejată „Casa Adrian” sunt persoane adulte, având certificat de încadrare în grad de handicap de nivel minim care au părăsit sistemul de protecție a copilului (servicii de tip rezidențial, servicii de tip familial: AMP/ plasamente familiale) și care:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;



- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de acces/ admitere în cadrul serviciului social:

a) Dosarul de admitere: admiterea în Locuința minim Protejată „Casa Adrian” se realizează în baza unui dosar de admitere întocmit de Primăria pe raza căreia persoana cu handicap are domiciliul; dosarul va fi transmis spre analiză și soluționare către D.G.A.S.P.C. Brașov - Serviciul de Evaluare Complexă, care poate propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap - CEPAH instituționalizarea persoanei respective. Dosarul de admitere va trebui să cuprindă următoarele documente:

- cererea de admitere în locuința protejată semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copii ale actelor de identitate și stare civilă ale beneficiarului;
- copia certificatului de încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- planul personalizat de viitor (PPV) și planul individual de servicii pentru reabilitare și integrare social (PIRIS);
- ultimul talon de pensie sau o adeverință de venit;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal;
- raportul de anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- să nu poată beneficia de servicii de specialitate în localitatea de proveniență;
- să aibă domiciliul în județul Brașov de minim 3 ani;
- să nu sufere de afecțiuni psihice care generează tulburări majore de comportament;
- să nu aibă boli care se pot transmite în colectivitate;
- să nu sufere de patologii neurologice și afecțiuni locomotorii grave, care generează niveluri ridicate de dependență.

c) Admiterea în locuința protejată:

- măsura de instituționalizare în Locuința minim Protejată „Casa Adrian” se decide de către CEPAH Brașov, la solicitarea beneficiarului ori reprezentantului legal al acestuia;
- după emiterea deciziei de admitere a beneficiarilor se încheie un Contract de furnizare de servicii sociale și un Angajament de plată între furnizor (D.G.A.S.P.C. Brașov) și beneficiar sau reprezentantul său legal, prin care se stabilește cuantumul contribuției de întreținere; Angajamentul face parte integrantă din contract.
- beneficiarii admiși în Locuința minim Protejată „Casa Adrian” sunt evaluați din punct de vedere al status-ului bio-psiho-social, stării de sănătate și gradului de autonomie, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.), precum și din punct de vedere vocațional.

d) Contractul de furnizare de servicii

- contractul de furnizare servicii sociale se încheie în 3 (trei) exemplare între Directorul General al D.G.A.S.P.C. Brașov, șeful Serviciului social (din partea furnizorului de servicii) și respectiv, beneficiar ori reprezentantul legal/tutorele/curatorul acestuia; modelul-cadru al contractului de servicii sociale este cel stabilit prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Brașov nr. 11/85308/611 din 02.07.2025;
- durata contractului de furnizare de servicii sociale va fi de 5 ani, cu posibilitatea de prelungire prin întocmirea actelor adiționale;
- contractul de furnizare de servicii sociale va fi întocmit în maxim 7 zile de la data instituționalizării persoanei asistate;
- beneficiarilor sau, după caz, aparținătorilor acestora, li se aduc la cunoștință toate prevederile contractului de furnizare de servicii sociale și actele normative care stau la baza acestuia, aceștia urmând să fie sprijiniți/consiliați pentru a înțelege corect și complet clauzele stabilite contractual;
- după caz, aparținătorii beneficiarilor au obligația ca, în termen maxim de 1 an de la data instituționalizării acestora din urmă, să întocmească/procure și să pună la dispoziția furnizorului de servicii documentele legale care le certifică statutul tutorial;
- conform prevederilor Ordinului nr. 623/2017 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul nr. 1887/2016, furnizorul de servicii va evalua și aplica, după caz, prevederile normative referitoare la perceperea și încasarea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale de specialitate.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției lunare de întreținere a beneficiarilor este detaliată în **Anexa 3.**

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale:

A. Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) în cazul revenirii temporare în familie, la cererea beneficiarului ori a reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) în cazul revenirii temporare în familie, la cererea beneficiarului ori a reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile; în acest caz, personalul de specialitate al furnizorului de servicii va efectua o anchetă socială la locuința care va fi utilizată de beneficiar și va fi obținut un acord scris explicit din partea persoanei care îi va sigura întreținerea în perioada respectivă;
- c) serviciile acordate se consideră suspendate și în cazul în care beneficiarii sunt internați în spital pe durate mai mari de 30 de zile;
- d) în cazul mutării temporare în custodia altei instituții specializate în vederea încadrării în programe și activități de reabilitare, cu acceptul beneficiarului ori al reprezentantului legal și cu notificarea scrisă a instituției respective.



B. Principalele situații în care furnizorul de servicii poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; acesta va indica adresa exactă a locuinței în care se va stabili, furnizorul de servicii urmând să notifice, în termen de 5 zile, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris, prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore, furnizorul de servicii să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) prin transferul/mutarea în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) în cazul în care Locuința minim Protejată „Casa Adrian” își încetează activitatea, situație în care are obligația să soluționeze transferul beneficiarilor către alte instituții specializate;
- e) la expirarea termenului de 5 ani prevăzut în contract;
- f) la încălcarea de către beneficiari a clauzelor contractuale, situație care va fi analizată și certificată de o comisie formată din: un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Brașov, conducătorul serviciului social, managerul de caz, un reprezentant al Locuinței minim Protejate „Casa Adrian” și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare ș.a.), D.G.A.S.P.C. Brașov va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor către alte servicii sociale similare;
- h) în cazul decesului beneficiarului; în acest caz, personalul Locuinței minim Protejate „Casa Adrian” va întocmi documentele privind încetarea acordării serviciului în maxim 12 ore de la deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința minim Protejată „Casa Adrian” au următoarele drepturi:

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



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința minim Protejată „Casa Adrian” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale serviciului social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activităților de găzduire a beneficiarilor pe o perioadă de 5 ani cu posibilitatea de prelungire a contractului de furnizare a serviciilor sociale;
3. activități de îngrijire personală: hrană, echipament, cazarmament, materiale igienico sanitare;
4. activități în vederea facilitării serviciilor medicale (servicii de medicină primară, acordate de medicul de familie, servicii de asistență medicală de specialitate în ambulatorii clinice, acordate de medicul specialist, servicii medicale spitalicești);
5. activități de încurajare a menținerii relațiilor personale cu familia/familia lărgită sau cu alte persoane importante din viața beneficiarilor;
6. activități de socializare, culturale și de petrecere a timpului liber;
7. activități de informare și consiliere, consiliere psihologică, asigurare a suportului emoțional și educație extracuriculară;
8. activități de pregătire corespunzătoare a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și reinserției socio-profesionale.

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

1. activități de informare a societății civile cu privire la relevanța și utilitatea publică a activităților desfășurate, cu accent pe serviciile oferite și beneficiile generate;
2. activități anuale de sensibilizarea a comunității (autorități, factori de decizie, lideri de opinie ș.a.) cu privire la problemele și nevoile persoanele cu dizabilități, ca și în legătură cu drepturile acestora și obligațiile societății față de aceștia;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



3. activități de recrutare voluntari, instruirea, formarea și implicarea controlată și coordonată a acestora în activitățile specifice;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. activități de consiliere și informare atât a familiilor, cât și persoanelor cu dizabilități privind problematica socială;
2. activități privind combaterea și prevenirea instituționalizării prin servicii de consiliere;
3. activități de informare/sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile lor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea și monitorizarea calității în domeniul serviciilor sociale realizate în baza unor standarde, criterii și indicatori;
4. asigurarea, fără nici un fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
5. în relația dintre furnizor și beneficiar se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

1. asigurarea integrității, păstrarea și utilizarea în bune condiții a patrimoniului imobil (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
2. identificarea și implementarea necesităților și oportunităților de completare și/sau perfecționare a pregătirii și competențelor profesionale ale personalului;
3. întocmirea completă și corectă a fișelor de post (cu actualizarea periodică a acestora);
4. evaluarea anuală a activităților/performanțelor profesionale ale personalului prin raportarea la criteriile de eficiență și calitate stabilite anterior.



Art. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

- (1) Serviciul social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” funcționează cu **un număr total de 5 posturi** conform structurii organizatorice și a statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 82/26.02.2025 *privind aprobarea Statului de funcții, a organigramei și a structurii organizatorice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov* și Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 80/26.02.2025 *privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Brașov*.
- (2) Structura de personal (detaliată în **Anexa 2**) aferentă serviciului social Locuința minim Protejată „Casa Adrian” include:
 - a) Personal de conducere - Șef Centru;
 - b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar;
 - c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire;
- (3) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. **Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.**

Art.9

PERSONALUL DE CONDUCERE

- (1) Personalul de conducere este:
 - a) șef centru II S – 1 post;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;



- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs în condițiile legii.
- (4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Art. 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; Personal de specialitate și auxiliar care deservește Locuința minim Protejată „Casa Adrian”:

- Îngrijitoare G – cod COR 532104 - 1 post
- Infirmieră G - cod COR 532103 - 4 posturi

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență; Personal de specialitate și auxiliar care deservește Complexul de Servicii Târlungeni și Locuința minim Protejată „Casa Adrian” este format din:

- a) Psiholog practicant S - cod COR 263411 2 posturi,
- b) Asistent social practicant S - cod COR 263501 2 posturi,
- c) Asistent medical PL - cod COR 325901 2 posturi;



Atribuții generale ale personalului de specialitate care deservește Locuința minim Protejată „Casa Adrian”

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice ale personalului de îngrijire și asistență care deservește Locuința minim Protejată „Casa Adrian”

Îngrijitoare – cod COR 532104

- a. respectă prevederile Legii 272/2004 republicată și ale Ordinului 82/2019 – anexa 2 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată acordate persoanelor adulte cu dizabilități;
- b. supraveghează, însoțește, îndrumă și susține beneficiarii în legătură cu efectuarea unor activități precum igienă personală, îmbrăcarea /dezbrăcarea, servirea meselor ș.a.;
- c. acționează, eventual sub îndrumarea personalului de specialitate, pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor (îi însoțește, supraveghează și ajută să își aranjeze/pregătească patul, să îmbrace pijamaua/hainele de zi, să își facă igiena personală dimineața/seara și să servească masa formându-le deprinderile de igienă alimentară și alimentație normală);
- d. asigură păstrarea curățeniei în spațiile comune și în camerele beneficiarilor (inclusiv sub aspectul dezinfectării periodice a acestora) și răspunde de igiena acestora;
- e. răspunde de păstrarea și utilizarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotarea serviciului social;
- f. asigură schimbarea periodică a lenjeriei de pat și asigură înlocuirea, curățarea și călcarea obiectelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- g. asigură gestionarea adecvată a medicamentelor destinate beneficiarilor, se asigură asupra administrării la timp a medicației respective și acordă o atenție crescută eliminării riscurilor aferente medicamentelor cu regim special;
- h. asigură supravegherea și, după caz, acordă beneficiarilor sprijinul necesar pe timpul nopții (toaletă, medicamente, orice alte probleme);
- i. asigură păstrarea unui climat adecvat în incinte, respectiv previne și stopează disputele și conflictele dintre beneficiari;
- j. semnalează cu operativitate personalului medical apariția unor probleme de sănătate sau manifestări de natura tulburărilor neuro-psiice (inclusiv generate de posibile adicții) în rândul beneficiarilor;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



- k. intervine cu operativitate în cazurile în care beneficiarii încearcă să introducă în instituție substanțe periculoase, materiale pirotehnice, droguri, băuturi alcoolice ș.a.;
- l. utilizează în toate situațiile un limbaj adecvat și respectă cu strictețe normele de comportament reclamate de codul deontologic din domeniu;
- m. la preluarea serviciului se informează asupra situației și problemelor specifice, procedând similar la predarea serviciului; aspectele de interes survenite pe parcursul serviciului vor fi consemnate în Registrele de predare-primire și consemnate și în documentele/registrele stabilite la nivel instituțional;
- n. întocmește în mod curent și răspunde de corectitudinea și completitudinea următoarelor documente: notele de recepție aferente facturilor corespunzătoare comenzilor realizate de administrația serviciului social, fișele de magazie, bonurile de consum și bonurile de transfer;
- o. în cazul unor situații de pericol, inclusiv accidente, răniri sau probleme de sănătate semnificative în rândul beneficiarilor, anunță cu operativitate instituțiile competente și comunică imediat situația creată conducerii.

Infirmieră cod COR 532103

- a. respectă prevederile Legii 272/2004 republicată și ale Ordinului 82/2019 – anexa 2 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată acordate persoanelor adulte cu dizabilități;
- b. supraveghează, însoțește, îndrumă și susține beneficiarii în legătură cu efectuarea unor activități precum igienă personală, îmbrăcarea /dezbrăcarea, servirea meselor ș.a.;
- c. acționează, eventual sub îndrumarea personalului de specialitate, pentru dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor (îi însoțește, supraveghează și ajută să își aranjeze/pregătească patul, să îmbrace pijamaua/hainele de zi, să își facă igiena personală dimineața/seara, să servească masa formându-le deprinderile de igienă alimentară și alimentație normală);
- d. asigură păstrarea curățeniei în spațiile comune și în camerele beneficiarilor (inclusiv sub aspectul dezinfectării periodice a acestora) și răspunde de igiena acestora;
- e. răspunde de păstrarea și utilizarea în bune condiții a bunurilor mobile și imobile din dotarea serviciului social;
- f. asigură schimbarea periodică a lenjeriei de pat și asigură înlocuirea, curățarea și călcarea obiectelor de îmbrăcăminte ale beneficiarilor;
- g. asigură gestionarea adecvată a medicamentelor destinate beneficiarilor, se asigură asupra administrării la timp a medicației respective și acordă o atenție crescută eliminării riscurilor aferente medicamentelor cu regim special; totodată, verifică săptămânal situația stocurilor de medicamente, semnalând asistentului medical eventualele probleme constatate;
- h. asigură supravegherea și, după caz, acordă beneficiarilor sprijinul necesar pe timpul nopții (toaletă, medicamente, orice alte probleme);
- i. asigură păstrarea unui climat adecvat în incinte, respectiv previne și stopează disputele și conflictele dintre beneficiari;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



- j. semnalează cu operativitate personalului medical apariția unor probleme de sănătate sau manifestări de natura tulburărilor neuro-psihice (inclusiv generate de posibile adicții) în rândul beneficiarilor;
- k. intervine cu operativitate în cazurile în care beneficiarii încearcă să introducă în instituție substanțe periculoase, materiale pirotehnice, droguri, băuturi alcoolice ș.a.;
- l. utilizează în toate situațiile un limbaj adecvat și respectă cu strictețe normele de comportament reclamate de codul deontologic din domeniu;
- m. la preluarea serviciului se informează asupra situației și problemelor specifice, procedând similar la predarea serviciului; aspectele de interes survenite pe parcursul serviciului vor fi consemnate în Registrele de predare-primire și consemnate și în documentele/registrele stabilite la nivel instituțional;
- n. întocmește în mod curent și răspunde de corectitudinea și completitudinea următoarelor documente: notele de recepție aferente facturilor corespunzătoare comenzilor realizare de administrația serviciului social, fișele de magazie, bonurile de consum și bonurile de transfer;
- o. în cazul unor situații de pericol, inclusiv accidente, răniri sau probleme de sănătate semnificative în rândul beneficiarilor, anunță cu operativitate instituțiile competente și comunică imediat situația creată conducerii.

Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Psiholog practicant S - cod COR 263411

- a) realizează evaluarea psihologică inițială și diagnoza de specialitate a beneficiarilor la intrarea/admiterea în serviciul social;
- b) realizează evaluarea psihologică periodică a beneficiarilor cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și actualizează fișa psihologică a acestora;
- c) organizează și desfășoară la cerere sau ori de câte ori este oportun activități de consiliere psihologică a beneficiarilor cu obiective atent personalizate având în vedere vârsta, nivelul de dezvoltare psihică și nevoile specifice;
- d) oferă, la nevoie, servicii de consiliere familiilor beneficiarilor în contextul anchetelor sociale, efectuate alături de asistentul social la domiciliile celor în cauză;
- e) organizează în funcție de necesități și oportunități activități de consiliere individuală și de grup cu beneficiarii (artterapie, terapie ocupațională, ergoterapie, etc);
- f) întocmește protocoale de consiliere cu beneficiarii, protocoale de observație și alte documente ce țin de activitățile desfășurate cu aceștia;
- g) se informează zilnic asupra eventualelor situații de abuz asupra beneficiarilor (ca și în legătură cu orice alte probleme de natură a afecta starea psiho-emoțională a acestora) și sesizează conducerea cu privire la orice situație de natura respectivă, ca și în legătură cu circumstanțele prin care se încalcă drepturile beneficiarilor, inclusiv în cele în care sunt implicați angajații serviciului social;
- h) participă, în cadrul echipelor pluridisciplinare, la evaluarea inițială a sesizărilor privind posibile situații de abuz, neglijare, intimidare ș.a.;



- i) colaborează îndeaproape cu restul personalului în vederea stabilirii și implementării modalităților optime de acțiune în cazul beneficiarilor cu tulburări de comportament, accentuându-se asupra înlăturării și gestionării cauzelor generatoare;
- j) susține toate activitățile organizate la nivelul serviciului social care reclamă implicarea și prezența personalului de specialitate ;
- k) cunoaște și respectă legislația în vigoare privind drepturile persoanelor cu dizabilități și respectă codul deontologic al psihologului.

Asistent social practicant S - cod COR 263501

- a) participă la punerea în aplicare a procedurii de admitere a beneficiarilor, întocmește documentele specifice necesare și redactează contractele de furnizare a serviciilor sociale, cu actele adiționale aferente;
- b) acționează în vederea adoptării și implementării măsurilor destinate reintegrării familiale și reinsertiei socio-profesionale a beneficiarilor;
- c) fundamentează, întocmește, evaluează, actualizează și completează Planurile Personale de Viitor – PPV ale beneficiarilor, asigură implementarea măsurilor astfel stabilite, monitorizează rezultatele obținute și identifică necesitățile și oportunitățile de corectare și eficientizare;
- d) realizează ori de câte ori este nevoie anchete sociale la domiciliul familiei beneficiarilor și întocmește rapoartele de reevaluare necesare;
- e) întocmește, de fiecare dată, note de discuție și rapoarte de vizită în legătură cu aparținătorii beneficiarilor;
- f) actualizează (evaluări, reevaluări, anchete sociale, diverse documente ș.a.) și păstrează în bune condiții dosarele personale ale beneficiarilor;
- g) întreprinde măsurile necesare pentru obținerea și preschimbarea obținerea actelor de identitate ale beneficiarilor (certificate de naștere, cărți de identitate, pașapoarte) și răspunde de păstrarea lor în bune condiții;
- h) menține legătura permanentă cu serviciile de asistență socială ale Primăriilor pe raza cărora de competență locuiesc aparținătorii beneficiarilor, la nevoie solicitând acestora, telefonic sau în scris, efectuarea de anchete sociale la domiciliile celor în cauză;
- i) se implică în identificarea problemelor de orice natură acuzate de beneficiari (pe care le aduce imediat la cunoștință conducerii) și participă, în solidar cu echipa pluridisciplinară, la evaluarea inițială a sesizărilor privind eventualele situații de abuz, neglijare ori intimidare la adresa beneficiarilor;
- j) întocmește materialele de competență sa solicitate de D.G.A.S.P.C. Brașov și documentele aferente cooperării/relaționării cu diverse instituții și autorități publice, supunându-le aprobării conducerii;
- k) asigură informarea periodică a beneficiarilor în legătură cu drepturile și obligațiile ce le revin, precum și cu privire la acele aspecte incluse de ROI, ROF și procedurile interne care îi interesează nemijlocit;
- l) gestionează, în cadrul echipei multidisciplinare, solicitările privind revenirea temporară a beneficiarilor în familii, inclusiv în cele lărgite;



m) respectă în toate situațiile codul deontologic al asistentului social.

Asistent medical PL - cod COR 325901

- a) efectuează controlul medical curent al beneficiarilor și monitorizează starea de sănătate a acestora; când situația o impune, asigură consultațiile și intervențiile medicale necesare, beneficiarii fiind îndrumați, după caz, către medicul de familie ori cabinetele de specialitate;
- b) conlucrează cu personalul medical și unitățile sanitare locale și județene în vederea facilitării accesului rapid al beneficiarilor la consultații, analize, evaluări și tratamente medicale de specialitate;
- c) asigură procurarea medicamentelor și realizarea tratamentelor prescrise de medicul de familie/specialist și instruește personalul cu privire la administrarea tratamentului medicamentos și a regimului alimentar prescris beneficiarilor;
- d) asigură păstrarea în condiții de siguranță a medicamentelor, a materialelor sanitare și de prim ajutor și verifică respectarea termenelor de valabilitate ale acestora;
- e) acționează pentru instruirea și educarea igienico-sanitară a beneficiarilor, verifică respectarea normelor de igienă în spațiile de locuit și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
- f) identifică și semnalează psihologului și conducerii serviciului social existența oricărei forme de abuz la adresa beneficiarilor.

Art. 11

PERSONALUL CU FUNCȚII ADMINISTRATIVE, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc și deservește întreg Complexul de Servicii Târlungeni și Locuința minim Protejată „Casa Adrian”, fiind compus din:

- a) Economist I S - cod COR 263102 1 post;
- b) Administrator I M – cod COR 515104 1 post;
- c) Muncitor calificat III G – cod COR 7549 2 posturi;
- d) Șofer I G – cod COR 832201 1 post.

Atribuțiile personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

Economist I S - cod COR 263102

- a) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare precum și orice alte lucruri de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- b) realizează evidența operativ-contabilă, întocmește și operează documente specifice conform legislației în vigoare și normelor interne ale D.G.A.S.P.C. Brașov;
- c) întocmește lunar și trimestrial balanțele de verificare și conturile de execuție și le transmite Serviciului Contabilitate - Buget din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov;
- d) efectuează lucrări specifice de contabilitate în legătură cu inventarierea patrimoniului;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



- e) înregistrează cronologic și sistematic documentele justificative, le prelucrează și asigură păstrarea datelor cu privire la elementele de bilanț;
- f) răspunde de respectarea normelor contabile și controlul datelor înregistrate în contabilitate precum și păstrarea acestora;
- g) pune la dispoziția organelor de control, documentele financiar - contabile solicitate.

Administrator I M - cod COR 515104

- a) organizează, coordonează și supraveghează permanent activitatea desfășurată de personalul administrativ, de gospodărire, întreținere-reparații și deservire;
- b) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar, cazarmamentul și echipamentul beneficiarilor, centralizând și actualizând datele aferente în registre și având în vedere locurile de folosință și beneficiarii;
- c) cooperează cu furnizorii de produse alimentare (sistem catering) pentru corelarea numărului de porții livrate cu numărul de beneficiari prezenți în Locuință;
- d) întocmește referatele de necesitate pe baza studierii evoluției stocurilor și întocmește, cu acordul ori la solicitarea șefului de complex, comenzile către furnizori (conform contractelor încheiate în urma licitațiilor desfășurate la nivel instituțional sau de pe piața liberă);
- e) întocmește documentele necesare alocării drepturilor de nevoi personale (materiale igienico-sanitare, sume de bani, echipament și cazarmament) ale beneficiarilor;
- f) participă la inventarierea mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar la termenele prevăzute de lege;
- g) întreprinde demersurile necesare pentru obținerea/actualizarea diverselor autorizații de funcționare a serviciului social (ISU, DSP, DSV ș.a.);
- h) asigură buna funcționare a sistemelor de alarmare, a camerelor de supraveghere, interfoanelor, a senzorilor de fum, a stingătoarelor de incendiu ș.a.

Muncitor calificat III G - cod COR 7549

- a) execută lucrările de întreținere și reparații curente;
- b) verifică la intrarea și ieșirea din serviciu starea generală a imobilului serviciului social, instalațiile (în special cele electrice și termice) și echipamentele, anunțând orice problemă conducerii sau administratorului;
- c) asigură întreținerea și repararea instalațiilor de alimentare cu apă, a instalațiilor sanitare, de colectare și de scurgere a apei menajere și se asigură de buna funcționare a centralelor termice;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții uneltele, sculele, mașinile, aparatele și echipamentele folosite în activitatea curentă.

Șofer I G - cod COR 832201

- a) asigură necesitățile curente de transport ale beneficiarilor, precum și ale angajaților, în interesul serviciului și în exercitarea atribuțiilor profesionale ale acestora (inclusiv aferent anchetelor sociale);
- b) întreprinde toate măsurile necesare pentru preîntâmpinarea implicării în accidente rutiere, sau în orice alte incidente de natură să conducă la avarierea automobilelor din dotare;



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



- c) asigură utilizarea rațională a autovehiculelor, preservându-le starea de funcționare și evitând accelerarea uzurii acestora; asigură curățenia curentă a autovehiculelor;
- d) anunță cu operativitate conducerea serviciului social cu privire la necesitatea procurării, în termenele legale specifice, a actelor doveditoare privind achitarea asigurării și taxei de drum pentru autovehiculele utilizate; va proceda similar și în cazul verificării tehnice periodice a autovehiculelor.

Descrierea responsabilităților generale ce revin tuturor angajaților din cadrul Locuinței minim Protejate „Casa Adrian”:

Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a) participă la sesiunile de pregătire organizate de D.G.A.S.P.C. Brașov;
- b) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciile D.G.A.S.P.C. Brașov și/sau alte instituții publice în realizarea sarcinilor de serviciu;
- c) abordează nediscriminatoriu și cu respect relațiile cu beneficiarii și colegii, folosind un limbaj decent, conform normelor de conduită și etică profesională;
- d) respectă demnitatea și intimitatea beneficiarilor.

Privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Brașov, personal contractual, au următoarele obligații:
 - de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C. Brașov;
 - de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
 - de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
 - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în ROF-ul serviciului social;
 - de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabili din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov;
 - de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul D.G.A.S.P.C. Brașov, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



b) Nerespectarea, de către angajații D.G.A.S.P.C. Brașov, personal contractual, a obligațiilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal a persoanelor fizice se sancționează disciplinar, administrativ sau penal, după caz.

Privind Sănătatea și Securitatea în Muncă:

- participă în mod obligatoriu la instruirile privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, a Situațiilor de Urgență;
- cunoaște și respectă prevederile legislației din domeniul Sănătății și Securității în Muncă, precum și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- utilizează corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele tehnice, echipamentul individual de protecție acordat;
- informează angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, despre orice situație pe care o consideră un pericol iminent sau imediat pentru securitatea angajaților și/sau beneficiarilor, precum și orice defecțiune a sistemelor de protecție;
- răspunde material, contravențional sau penal de pagubele produse pe durata efectuării serviciului, din cauza neglijenței sau neatenției sale.

Privind Regulamentele/Procedurile de lucru:

- respectă toate regulamentele (R.O.F., Norme Interne de Funcționare, ROI), procedurile de lucru și legislația aferentă, care vizează sfera activității profesionale, emise atât la nivelul D.G.A.S.P.C. Brașov, cât și la nivelul Locuinței minim Protejată „Casa Adrian”.

Privind serviciul de permanență:

- personalul își desfășoară activitatea în ture, conform planificărilor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

Privind conduita în timpul serviciului:

- personalul se obligă să nu consume băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- personalul se obligă să respecte reglementările privind fumatul în spațiile publice.



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



Art. 12

FINANȚAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile;

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- bugetul de stat;
- bugetul local al județului Brașov;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice, din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile,
- alte surse de finanțare, în condițiile legii.

Anexa 1 – Cadrul legal de organizare și funcționare.

Anexa 2 – Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Locuința minim Protejată „Casa Adrian”.

Anexa 3 - Modalități de stabilire a contribuției beneficiarului:

Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia

Director General Adjunct
Carmen Banea

Șef Serviciu Managementul RU, SSM,
Evaluare și Formare AMP

Raluca Hașu

Serviciul Juridic-Contencios, Patrimoniu și
Corp Control

Șef Centru
Raluca Țăreanu



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



Anexa 1 - Cadrul legal de organizare și funcționare

- 1) Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- 5) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 6) OUG 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 7) Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 privind aprobarea normelor de aplicare ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și metodologia de funcționare a Comisiei pentru Protecția Copilului;
- 9) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- 10) Hotărârea de Guvern nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 11) Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale modificată și completată prin Hotărârea nr. 1253/2022;
- 12) Hotărârea de Guvern nr. 838/2022 pentru stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 13) Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 14) Hotărârea de Guvern nr. 1017/2018 din 20 decembrie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap;
- 15) Hotărârea de Guvern nr. 903 din 15 octombrie 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- 16) Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Autoritatea Națională Pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 286 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice

privind întocmirea Planului de Servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului Individualizat de Protecție;

17) Ordinul nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind Serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;

18) Ordinul MMJS Nr. 82/16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

19) Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

20) Ordinul 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 aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;

21) Ordinul nr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1.887/2016 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 aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;

22) Decizia nr. 877/30.10.2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap;

23) Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 80/26.02.2025 privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizarea și Funcționare al DGASPC Brașov;

24) Hotărârile Consiliului Județean Brașov nr. 82/26.02.2025 privind aprobarea Statului de funcții, a organigramei și a structurii organizatorice ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov.

Director General,
Julieta Aurelia Gîrbacea

Director General Adjunct.
Carmen Banea

Serviciu Managementul RU, SSM,
Evaluare și Formare AMP
Raluca Hașu

Serviciul Juridic-Contencios, Patrimoniu și
Corp Control

Șef Serviciu social,
Raluca Țăreanu



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



Anexa 2 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru Locuința minim Protejată „Casa Adrian”

(1). În conformitate cu prevederile legale, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul serviciului social Locuința minim Protejată „Casa Adrian”, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 82 din 26.02.2025, are următoarea componență:

- a) Personal de conducere - deservește întreg Complexul de Servicii Târlungeni și Locuința minim Protejată „Casa Adrian”:
 - Șef Centru II S – 1 post
- b) Personal cu funcții de îngrijire și asistență, care deservește Locuința minim Protejată „Casa Adrian”:
 - îngrijitoare G - cod COR 532104 - 1 post
 - infirmieră G - cod COR 532103 - 4 posturi
 -
- c) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar, precum și cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, care deservește întreg Complexul de Servicii Târlungeni, respectiv Locuința minim Protejată „Casa Adrian”:
 - Asistent social practicant S – cod COR 263501 – 2 posturi;
 - Psiholog practicant S – cod COR 263411 – 2 posturi;
 - Asistent medical PL – cod COR 325901 – 2 posturi.
- d) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
 - Economist I S – cod COR 263102 – 1 post
 - Șofer I G – cod COR 832201 – 1 post;
 - Administrator I M – cod COR 515104 – 1 post;
 - Muncitor calificat III G – cod COR 7549 – 2 posturi.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate, serviciul social asigură găzduire și realizează, preponderent prin centrul de zi, (prin angajații de specialitate), activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Director General,
Julieta Aurelia Gîrbacea

Director General Adjunct
Carmen Banea

Șef Serviciu Managementul RU, SSM,
Evaluare și Formare AMP
Raluca Hașu

Serviciul Juridic-Contencios, Patrimoniu și
Corp Control

Șef Serviciu social,
Raluca Țăreanu



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Târlungeni



Anexa 3.

Metodologia de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilități sau susținătorii acestora este aprobată prin Ordinul MMFPSPV nr. 1887/2016

Art. 1. - (1) Sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere, stabilită la art. 1 din ordinul 1886/2016, persoanele adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap, denumite în continuare centre rezidențiale publice, care realizează venituri proprii din pensii, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent, cu excepția veniturilor din salarii.

(2) La calculul veniturilor realizate de persoana asistată și de susținătorii legali ai acesteia nu se iau în considerare:

- a) indemnizația pentru însoțitor care se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) ajutorul social acordat în baza Legii [nr. 416/2001](#) privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- f) alocația pentru copii acordată în baza Legii [nr. 61/1993](#) privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) indemnizația de creștere a copilului.
- h) salariile obținute în condițiile art. 3 [alin. \(2\)](#).

(3) De la data admiterii într-un centru rezidențial public, cu excepția centrului respiro, și pe toată durata asistării, persoanelor cu handicap li se sistează plata indemnizației lunare și a bugetului personal complementar acordate indiferent de venituri.

Art. 2. - (1) 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.

(2) În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, potrivit alin. (1), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a contribuției lunare de întreținere celui asistat,

diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin. (1), până la completarea integrală a cuantumului contribuției lunare de întreținere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor obligați la plată, contribuția lunară de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

(3) În cazul în care obligația de plată a contribuției lunare de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi plătită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere.

(4) Pentru persoanele prevăzute la [alin. \(1\)](#) obligate la plata contribuției lunare de întreținere, la stabilirea cuantumului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii, din alte drepturi salariale, din pensii, precum și din alte surse cu caracter permanent.

Art. 3. - (1) La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate prevăzute la art. 1 [alin. \(1\)](#) se procedează astfel:

a) din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;

b) din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale;

c) 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.

(2) Persoanele asistate care realizează venituri din salarii, pe timpul șederii 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.

(3) Cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit în sarcina persoanelor asistate nu va depăși contribuția lunară de întreținere reglementată la [art. 1](#) din ordinul 1886/2016.

Art. 4. - (1) 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:

a) din veniturile nete medii lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare;

b) suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere;

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

Venitul mediu net lunar/o persoană (lei)	Cuquantumul contribuției lunare (procentul se aplică la diferența dintre contribuția lunară de întreținere stabilită la art. 1 din ordinul 1886/2016 și contribuția 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%

(2) Intervalele de venituri prevăzute la alin. (1) [lit. c\)](#) se actualizează prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

(3) Venitul mediu net lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali ai persoanelor adulte cu handicap au obligația să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere este valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, aprobat prin hotărârea Guvernului prevăzută la [art. 164](#) din Legea nr. 53/2003 - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) La stabilirea cuantumul contribuției lunare de întreținere, în condițiile [alin. \(1\)](#), se procedează la reținerea sumei, în ordinea de obligație la plată menționată la art. 2 [alin. \(1\)](#) până la completarea sumei corespunzătoare; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor în cauză, contribuția lunară de întreținere datorată se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plată.

(4¹) În cazul susținătorilor legali ai persoanei asistate, persoane singure, cuantumul contribuției de întreținere datorate se stabilește potrivit alin. (1) [lit. c\)](#), fără a depăși 25% din venitul mediu net lunar.

(5) Dacă persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul consiliului județean, din care este finanțat centrul rezidențial public.

(6) 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.

Art. 5. - (1) Atunci când o persoană solicită admiterea într-un centru rezidențial public pentru persoane adulte cu handicap, aprobarea admiterii se face pe baza semnării, în prealabil, a unui angajament de plată, în care se înscriu datele privind persoana cu handicap asistată și, după caz, persoana/persoanele care se obligă la plata contribuției de întreținere.

(2) Dacă persoanele obligate la plată, respectiv persoana asistată sau persoanele stabilite la art. 2 [alin. \(1\)](#) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a costului întreținerii, acestea vor prezenta documentele necesare în vederea calculării contribuției lunare de întreținere potrivit prevederilor prezentei metodologii.

(3) După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revine de plătit se întocmește un angajament de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor respective.

(4) În cazul în care susținătorii legali nu își asumă sau nu își pot asuma obligația de plată a contribuției de întreținere stabilită, instanța de tutelă îi poate obliga să o completeze în condițiile Codului civil.

Art. 6. - (1) Odată cu semnarea contractului de prestări servicii în centru rezidențial public al persoanei cu handicap, fiecare dintre cei obligați la plata contribuției lunare de întreținere semnează angajamentul de plată.

(2) Angajamentul de plată se întocmește în trei exemplare, dintre care: un exemplar se atașează la dosarul persoanei asistate, un exemplar se transmite persoanei/persoanelor obligate la plata contribuției lunare de întreținere, iar cel de-al treilea exemplar se remite organului care urmează să facă reținerile sau care urmărește plata contribuției lunare de întreținere.

(3) Sumele reprezentând contribuțiile lunare de întreținere datorate de persoanele obligate la plată se rețin de centrul rezidențial public pentru persoane adulte cu handicap în care se află asistată persoana cu handicap.

(4) Centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități au obligația să informeze persoanele obligate la plata contribuției lunare de întreținere ori de câte ori intervin modificări ale cuantumului contribuțiilor sau încetarea plății acestora.

Art. 7. - (1) Cuantumul contribuției lunare de întreținere ce urmează a fi plătit de persoana cu handicap asistată sau de susținătorii legali ai acesteia se comunică de către direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului/sectorului în raza căreia se află centrul rezidențial public fără personalitate juridică și de către centrul rezidențial public pentru persoane adulte cu handicap cu personalitate juridică și se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata.

(2) Recalcularea contribuției lunare de întreținere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de centrul rezidențial public sau de direcția generală de asistență socială și protecția copilului în subordinea căreia funcționează centrul rezidențial public, după caz.

(3) 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:

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

b) declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;

c) acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

- d) 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;
 - e) copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
 - f) anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.
- (4) Sumele încasate cu titlu de contribuție lunară de întreținere se varsă în termen de 3 zile la bugetul consiliului județean.

Director General,
Julieta Aurelia Gîrbacea

Director General Adjunct.
Carmen Banea

Șef Serviciu Managementul RU, SSM,
Evaluare și Formare AMP
Raluca Hasu

Serviciul Juridic-Contencios, Patrimoniu și
Corp Control

Șef serviciu social,
Raluca Țăreanu