



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BRAȘOV
Braşov, Str. Iuliu Maniu, Nr. 6, Cod poștal 500091, Tel. 0268/417100, Fax 0268/411124
Email: office@dgaspcbv.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 17827
COMPLEX DE REABILITARE ȘCOLARĂ BRADET



Director general,
Mihai Pasca

APROBAT
Presedinte
Adrian-Ioan Vestea

Secretar,
Maria Dumbraveanu

Director executiv,
Adelina Istioiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

LOCUINTA PROTEJATA "CASA CHRIS" BRADET

DIN CADRUL COMPLEXULUI DE REABILITARE ȘCOLARĂ BRADET

AFLATA ÎN STRUCTURA D.G.A.S.P.C Braşov

Preambul

„Serviciul Social Locuinta protejata este un serviciu destinat persoanelor adulte cu dizabilitati mintale usoare care au nevoie de suport pentru a trai independent intr-o comunitate.”

ARTICOLUL 1 **Definitie**

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social **Locuinta Protejata "Casa Chris"** din cadrul Complexului de Reabilitare Scolara Bradet, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Brasov nr. 326.../31.07.2015, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciilor oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii locuintei protejate si dupa caz vizitatori.

ARTICOLUL 2 **Identificarea serviciului social**

(1) **Locuinta protejata "Casa Chris"** Bradet, cu cod serviciu social: 8790 CR-D-VII, denumit in continuare P.L.C.C., este institutie de asistenta sociala de tip rezidential, detine Licenta de functionare definitiva/provizorie nr..... de interes public, pentru tinerii cu dizabilitati, aflati in dificultate din cadrul Complexului de Reabilitare Scolara Bradet, aflata in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Brasov (D.G.A.S.P.C.Brasov), avand sediul in mun. Sacele, str. Barajului, nr. 84, judetul Brasov. (2) DGASPC Brasov este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 001304/14.04.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, iar **Locuinta protejata "Casa Chris"** este un serviciu social fara personalitate juridical.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) **Locuinta protejata "Casa Chris"** din cadrul Complexului de Reabilitare Scolara Bradet are rolul de a creste gradul de independent si autodeterminare al persoanelor tinere cu dizabilitati. (2) In locuinta protejata persoanele cu dizabilitati isi formeaza abilitati de gospodarit (prepararea hranei, spalarea vaselor, spalarea si sortarea hainelor, curatirea spatiului, cresterea animalelor pentru consum intern, etc.) de comunicare si gestionare a resurselor financiare.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social **Locuintei protejata "Casa Chris"** functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 67/21.01.2015 Anexa 2.

(3) Serviciul social **Locuinta protejata "Casa Chris"** este infiintat prin: Hotararea Consiliului Judetean Brasov nr.254/28.06.2007 si functioneaza in cadrul Complexului de Reabilitare Scolara Bradet in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Brasov.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului sociale

(1) Serviciul social **Locuinta protejata "Casa Chris"** se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in

standardele minime de calitate aplicabile conform Ordinului 67/2015 Anexa 2.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuintei protejate “Casa Chris”** sunt:

- 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 cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) învățarea unor deprinderi de auto-gospodărire, în scopul valorificării potențialului recuperativ al beneficiarilor și al integrării/reintegrării lor socio-profesionale
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu; cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- 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) 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;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinta protejată “Casa Chris”** sunt: tinerii cu dizabilități care depășesc 18 ani și conform legii, ies din sistemul rezidențial al Centrului de Plasament “Ghiocelul” Bradet, de sex masculin, cu dizabilități, având certificat de handicap.

(2) Condițiile de acces/ admitere în centru sunt următoarele:

- a) certificat de încadrare în grad de handicap;
- b) contract de furnizare servicii încheiat între furnizorul locuintei protejate și beneficiarul/reprezentantul legal;
- c) decizia de admitere/respingere avizată de Directorul DGASPC Brașov;
- d) documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat, etc.

(3) Înțetarea măsurilor de protecție se face:

- a) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului;
- b) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în

- masura in care aceste servicii nu functioneaza in proximitatea locuintei protejate;
- c) la cererea reprezentantului legal al beneficiarului si angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiilor de a asigura gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului;
 - d) in caz de deces al beneficiarului;
 - e) cand nu se mai respecta clauzele contractului de catre beneficiar;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul **Locuintei protejate "Casa Chris"** au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul **Locuintei protejate "Casa Chris"** au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- c) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social **Locuinta protejata "Casa Chris"** sunt urmatoarele:

- (1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale in contractul incheiat cu beneficiarul/reprezentantul legal al beneficiarului;
 - b) gazduire pe perioada determinata;
 - c) reabilitare/recuperare;
 - d) educatie nonformala ;
 - e) supraveghere;
- (2) de informare a beneficiarului si a familiei acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- a) de consiliere psihosociala si suport emotional;
 - b) deplasare pe teren la familia beneficiarului;

c) oferirea ghidului beneficiarului

(3) de promovare a drepturilor beneficiarului și a unei imagini pozitive a acestuia, 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:

- a) informare în comunitate;
- b) organizare de evenimente la care este invitată și presa;
- c) colaborare cu instituții și fundații din țară și străinătate;

(4) de asigurare a calității serviciilor sociale furnizate, prin realizarea următoarelor activități:

- a) reintegrare familială
- b) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- c) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- d) monitorizarea planurilor stabilite (plan de recuperare/PIP);
- e) oferirea de servicii specializate prin intermediul specialiștilor (psiholog, asistentă socială, psihopedagog, logoped, terapeut, etc)

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Locuinta protejată "Casa Chris"** funcționează cu un număr de 4 persoane (îngrijitoare) conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. / din care:

- (1) Personal de conducere:
 - a) șef de complex care coordonează și **Locuinta protejată "Casa Chris"**
 - b) personal cu funcții administrative:
 - îngrijitoare

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Persoana de conducere este:

Seful de complex care coordonează și **Locuinta protejată "Casa Chris"**, Centrul de plasament Ghiocelul, și Centrul de recuperare pentru copilul cu handicap Bradet.

(2) Atribuțiile șefului de complex sunt:

Atribuțiile și răspunderile:

- Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Metodologia de Organizare și Funcționare, Manualul de proceduri, Ghidul Beneficiarului, Codul drepturilor beneficiarilor în funcție de cerințele Centrului / fiecărui centru component al Complexului.
- Întocmește fișele de post.
- Are obligația de a respecta termenii contractelor, convențiilor și protocoalelor de parteneriat încheiate în vederea acordării serviciilor sociale.

- Primește tinerii care au fost repartizați de D.G.A.S.P.C. și ajută la buna integrare a acestora în instituție.
- Elaborează Planul anual de acțiune, obiectivele de atins.
- Elaborează și implementează ulterior aprobării de către directorul de resort, o strategie de promovare a serviciilor oferite de centru / complex în comunitate.
- Identifică nevoi ale comunității pentru care se pot dezvolta servicii / activități în cadrul centrului / complexului și face propuneri în acest sens către conducerea D.G.A.S.P.C.
- Asigură condițiile pentru ca asistenții sociali / echipa pluridisciplinară să își poată desfășura activitatea potrivit standardelor și solicitărilor D.G.A.S.P.C.
- Adoptă stilul și metodele de conducere adecvate pentru a crea un climat de profesionalism, responsabilitate, cooperare și atenție totală față de nevoile beneficiarului centrului / în fiecare dintre componentele complexului.
- Asigură condițiile adecvate pentru promovarea și protejarea sănătății, a condițiilor de viață ale beneficiarilor, respectiv de muncă ale angajaților.
- La finele fiecărui an, elaborează Raportul de activitate.
- Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice sau instituției.
- Asigură confidențialitatea informațiilor, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- Stabilește și aprobă concediile de odihnă ale angajaților pe parcursul anului.
- Ia măsuri în caz de urgență medicală a beneficiarilor Centrului / Complexului.
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului / Complexului și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
- Controlează îndeplinirea măsurilor de pază și protecția muncii și a celor împotriva incendiilor.
- Răspunde de organizarea personalului și a timpului de lucru al acestuia.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Asigură prelucrarea reglementărilor sus amintite, împreună cu întreg personalul, planificând ședințe regulate de instruire – minim o ședință lunar – precum și ședințe extraordinare, în cazul în care acestea se impun – modificări de legislație, abateri disciplinare sau alte situații excepționale.
- Întocmește evaluările anuale ale personalului în colaborare cu persoanele desemnate – supervizorii – din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov și pe baza analizei obiectivelor fixate cu fiecare angajat în parte, la începutul perioadei de referință – de regulă, la începutul anului calendaristic – conform legislației în vigoare.
- Pe baza acestora, întocmește și înaintează conducerii D.G.A.S.P.C. necesarul de formare pentru fiecare categorie socio-profesională, aferent anului în curs și întocmește referate în vederea promovării, stabilirii drepturilor salariale.
- Asigură supervizarea programelor propuse de referenții de educație și acordă sprijinul logistic necesar, dacă este cazul.
- Organizează reuniuni periodice de lucru ale referenților de educație – minim trimestrial – atât în centru cât și în colaborare cu alte centre.
- Face parte din echipa pluridisciplinară care asigură integrarea fiecărui beneficiar în

cadrul serviciului rezidențial, elaborarea / revizuirea Planului Personalizat de Intervenție, precum și de punerea în aplicare a acestora conform procedurilor.

- Propune reunirea echipei ori de câte ori apar elemente care impun reanalizarea situației beneficiarilor și asigură, în măsura posibilităților, logistica necesară implementării planurilor.
- la măsuri care se impun pentru ca evaluările / reevaluările beneficiarilor să se efectueze la termen.
- Aprobă necesarele, referatele, notele de fundamentare și alte documente emise în complex pentru obținerea tuturor mijloacelor necesare bunei sale funcționări, înainte de prezentarea lor la D.G.A.S.P.C. Brașov.
- Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente; controlează cantitatea și calitatea mâncării beneficiarilor și asigură consultarea acestora în legătură cu alcătuirea meniurilor.
- Asigură predarea lucrărilor, a necesarelor, a referatelor la termenele solicitate de D.G.A.S.P.C.
- Avizează „Bun de plată” documentele economico-financiare ale centrului / complexului.
- Împreună cu contabilul întocmește și fundamentează în vederea înaintării proiectului de buget către D.G.A.S.P.C., pentru centralizare, în termenele stabilite de legislația în vigoare.
- Împreună cu contabilul urmărește încadrarea în cheltuielile centrului stabilite conform normativelor în vigoare (alocația de hrană, combustibil, convorbiri telefonice etc.).
- Verifică, avizează și răspunde, împreună cu personalul desemnat (administrator, contabil etc.), de statele de personal, pontajele, condica de prezență, statele de plată.
- Propune personalul care are ca atribuții primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri în vederea întocmirii contractelor de garanție.
- Răspunde, împreună cu persoana desemnată, de arhiva centrului / complexului și reconstituirea documentelor în termenele stabilite.
- Asigură condițiile necesare efectuării inventarierii anuale.
- Stabilește măsuri pentru protejarea întregului patrimoniu al centrului / complexului.
- Îndeplinește și alte dispoziții stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Brașov în domeniul protecției copilului sau a persoanei cu handicap.
- Se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea și Mediul la nivelul procesului coordonat.
- Se asigură de documentarea procesului coordonat.
- Asigură implementarea documentelor SMI elaborate referitoare la procesul coordonat.
- Se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat.
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor / acțiunilor corective / acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat.
- Efectuează controlul intern ulterior după fiecare operațiune efectuată conform atribuțiilor de serviciu.

(3) Seful de complex ocupa postul in urma sustinerii unui concurs/examen, in conditiile legii.

(4) Seful de complex este absolvent cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologic, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a sefului de complex se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliary

Conform Clasificarii ocupatiilor din Romania:

(1) Personalul de specialitate incadrat la **Locuinta protejata "Casa Chris"** este:

a) ingrijitor de educatie (ingrijitor de ocrotire) (532103)

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

a) parinte social (531202):

Atributii generale:

- Respecta ROI, ROF, MOF, PM, PSI;
- Respecta cu strictete programul de lucru;
- Prin toate actiunile sale respecta si promoveaza interesul superior a tanarului ocrotit si are fata de acesta o atitudine de intelegere si binevoitoare;
- Aduce la cunostinta sefului de complex orice eveniment aparut la locul de munca;
- Executa si alte sarcini trasate de conducerea centrului;
- Respecta codul etic al DGASPC Brasov;
- Pastreaza confidentialitatea tuturor datelor despre tinerii.
- Este interzisa cu desavarsire aplicarea pedepselor corporale, folosirea injuriilor indiferent de abatere, informeaza conducerea complexului despre aceasta.
- Raspunde de integritatea si pastrarea obiectelor de inventar si mijloacelor fixe.
- Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management Integrat in propria activitate.
- Respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management Integrat in propria activitate.
- Efectueaza controlul intern ulterior dupa fiecare operatiune efectuata conform atributiilor de serviciu.

Atributii specifice:

- Supravegheaza si ajuta tinerii cu handicap sa: isi aranjeze/pregateasca patul, sa imbrace pijamaua/hainele de zi, sa isi faca igiena personala dimineata/seara, sa isi pregateasca masa formandu-le deprinderile de igiena alimentara si alimentatie normala.
- Inoteste noaptea la toaleta tinerii cu probleme de sanatate.
- Asigura linistea si climatul adecvat, semnaleaza personalului medical tinerii cu probleme de sanatate sau tulburari neuro-psihice.

- Consemneaza in Procesul verbal toate evenimentele deosebite.
- Cotroleaza tinerilor sa nu posede produse periculoase, inflamabile.
- Se informeaza si informeaza la inceperea/terminarea schimbului despre starea generala a tinerilor prin completarea Procesului-verbal de predare-primire a schimbului.
- Raspunde de bunurile mobile si imobile din dotare;
- Anunta conducerea complexului de orice defectiune constatata;
- In caz de incendiu sau alte accidente nedorite anunta pompierii, salvarea si conducerea complexului si ajuta la evacuarea tinerilor si a bunurilor.

Responsabilitati;

- Fata de calitatea muncii;
- Fata de integritatea bunurilor in folosinta comuna;
- Respecta normele prevazute in domeniile: "situatii de urgenta" si "securitate si sanatate in munca";
- Duce la indeplinire orice alte sarcini in interesul institutiei sau al tinerilor;

ARTICOLUL 12 Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, DGASPC Brasov, are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale de catre **Locuinta protejata "Casa Chris"** cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile conform Ordinului 67/21.01.2015.

(2) Finantarea cheltuielilor locuintei protejate se asigura, de catre DGASPC Brasov in conditiile legii, din bugetul de stat.

DIRECTOR GENERAL,
MIHAI LUCIAN PASCU

DIRECTOR EXECUTIV,
ADELINA VASIOIU

DIRECTOR GENERAL D.G.A.S.P.C B.V,
GHEORGHE DURNA

DIRECTOR GENERAL ADJ. P.C / P.A,
DANIELA LUCA

SEF CENTRU,
ADRIAN DIAC

VERIFICAT SERVICIUL RESURSE UMANE,
MONICA MITARCA

VIZAT COLEGIUL DIRECTOR,
CF.HOTARARII NR. 12 / 25.05.2017