

Avizat,  
*Director Executiv*  
*Adelina Voicu*



DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA  
COPILULUI GIURGIU  
LOCUINTA PROTEJATA PENTRU ADULTI CU DIZABILITATI

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Nr. ~~2520~~ 2520, din 16.07.2003

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LOCUINTEI PROTEJATE Apartament 21

### CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Locuinta Protejata Ap.21 se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, fără personalitate juridică, având sediul în orasul Giurgiu, Str.Decebal, bl.60/2D, ap.21 , județul Giurgiu.

**Art. 2.** Regulamentul de organizare și funcționare al Locuintei Protejate, are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcțiuni ale DGASPC Giurgiu, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

**Art. 3.** Atribuirea sau schimbarea de denumire a locuintei protejate, se face prin hotărâre a Consiliului Județean Giurgiu, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4.** Principiile care stau la baza activității locuintei protejate sunt:

- a) Respectarea drepturilor și a demnității umane;
- b) Asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) Asigurarea dreptului de a alege;
- d) Abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) Participarea persoanelor beneficiare;
- f) Cooperarea și parteneriatul;
- g) Recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) Abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) Orientarea pe rezultate;
- j) Îmbunătățirea continuă a calității;
- k) Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

**Art. 5.** Locuinta Protejata furnizeaza servicii sociale în conformitate cu **standardele generale de calitate**, cât și a **standardelor specifice de calitate**, conform legislației în vigoare.

**Art. 6.** Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare.

**Art. 7.** Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Codul drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

**Art. 8.** Locuinta protejată, ofera următoarele servicii:

- cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
- organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în munca;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul locuinței, cât și în afara acesteia;
- asigură prin intermediul specialiștilor integrarea persoanelor cu handicap în grupuri, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu handicap;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
- utilizează o procedură privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci când rezidența beneficiarului depășește 6 luni - și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste **Planul Individual de Interventie;**
- dezvoltă planul individual de intervenție în **programe saptamanale de interventie specifica pe activitati de abilitare/reabilitare, socializare si petrecerea timpului liber, educatie nonformala** a beneficiarului din locuinta;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;

- asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea locuinței și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- asigură spații suficiente pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; loc pentru fumat; spații în aer liber);
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în locuința), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor;
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

**Art. 9.** Locuinta Protejata are rolul de a oferi găzduire de tip familial in sistem protejat, asistenta si suport pentru asigurarea unei vieti autonome active precum si ~~integrarea sociala si profesionala~~, îngrijire personala, persoanelor cu dizabilitati pe perioadă nedeterminată.

### ***1. Tipologia serviciilor furnizate***

**Art. 10.** Locuinta protejata are ca obiect de activitate, acordarea de **servicii sociale specializate**, încadrate la indicativul 2.7. Anexa 1, din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal de specialitate, respectiv:

- găzduire
- îngrijire personală
- integrare/reintegrare socială

### ***2. Beneficiarii locuinței protejate***

**Art. 11.** Locuinta protejata are o capacitate de maxim 4 locuri, in prezent ocupate, conform Standardelor specifice in vigoare.

**Art. 12.** Beneficiarii locuinței protejate sunt persoane adulte cu handicap mediu, accentuat și grav care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Giurgiu.

**Art. 13.** Criteriile de admitere pentru persoanele adulte cu handicap provenite din structurile aflate in subordinea D.G.A.S.P.C., sunt stabilite in conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, iar pentru persoanele adulte cu handicap provenite din familii potrivit Strategiei Judetene de Restructurare/ Inchidere a Centrelor Rezidentiale din Judetul Giurgiu precum si Planul Judetean de Restructurare/Inchidere a Centrelor Rezidentiale aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Giurgiu nr. 64/27.04.2005 s-a emis Hotararea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Giurgiu nr. 6/29.03.2006 prin care s-a dispus sistarea internarilor in centrele rezidentiale de adulti din judetul Giurgiu incepand cu 01.04.2006, aceasta hotarare avand aplicabilitate si in cazul locuintelor protejate care in prezent se afla populate la capacitate maxima.

**Art. 14.(1).** În cadrul locuinței protejate fiecare beneficiar este protejat în baza unui plan individual de intervenție, care este dezvoltat în **programe de intervenție specifică**, ca urmarese asigurarea nevoilor de îngrijire, de abilitare pentru viata independenta, de educatie nonformala si de integrare/reintegrare socio-profesionala.

(2).Planul individual de interventie este elaborat de echipa multidisciplinară, formată din cel puțin 3 specialiști (as.social, medic, psiholog), coordonat si monitorizat de responsabilul de caz din cadrul locuinței protejate.

**Art. 15.** Evidența scriptică se face la intrarea în Locuinta Protejata prin inscrierea în Registrul de intrare-iesire a beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul locuinței.

**Art. 16.** (1) Ieșirea beneficiarului din locuința protejată se face cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

(2) La ieșirea beneficiarului, responsabilul de caz din cadrul locuinței protejate întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din locuința.

## **CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANELE DE CONDUCERE ALE SERVICIULUI**

**Art. 17.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

**Art. 18.** Structura personalului locuinței protejate este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

**Art. 19.** Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Giurgiu, la propunerea D.G.A.S.P.C. Giurgiu.

**Art. 20.**(1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un șef de serviciu, ajutat de referentul responsabil de caz și de asistentul medical, care realizează împreună comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Giurgiu.

(2) În situația în care șeful de serviciu este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către o persoană desemnată de către acesta, cu avizul directorului executiv.

(3) Ocuparea postului de șef de serviciu se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de serviciu trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, cu vechime de minim 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minim 3 ani în domeniul protecției persoanelor cu handicap.

**Art. 21.** (1) Șeful de serviciu asigură conducerea acestuia și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

(2) Șeful de serviciu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea locuinței;
- b) asigură conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Giurgiu și Consiliul Județean Giurgiu;
- c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul locuinței protejate;

- d) apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- e) primește persoanele cu handicap care au fost repartizate de către Comisia de Internare și răspunde de păstrarea documentelor acestora;
- f) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității și sanatații în muncă și decide componența comisiei I.S.U.;
- g) aprobă meniul zilnic și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- h) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- i) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- j) coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- k) elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu aparținătorii beneficiarilor;
- l) organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- m) analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- n) reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Giurgiu, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscându-se despre aceasta conducerea direcției;
- o) gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- p) utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- q) administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- r) promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- s) elaborează Proiectul instituțional;
- t) elaborează, la începutul fiecărui an, un Plan de activitate;
- u) elaborează la finele fiecărui an un Raport de activitate;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției;

**Art. 22.** Șeful de serviciu organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității vieții beneficiarilor. Deasemenea este cel care asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.

**Art. 23.** Șeful de serviciu are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii.

**Art. 24.** Raporturile șefului de serviciu cu conducerea Direcției generale sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

### CAPITOLUL III: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 25.** Achizițiile de materiale și servicii se face în condițiile respectării prevederilor legale în materie de către Serviciul administrativ al DGASPC.

**Art. 26.** (1) Personalului locuinței protejate îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților locuinței se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

**Art. 27.**(1) Detalierea, atribuțiile și responsabilitățile locuinței protejate vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Giurgiu.

(2) Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului locuinței protejate, sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul locuinței protejate are obligația să manifeste sollicitudine și empatie în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

**Art. 28.** În cazul în care se constată că salariatul locuinței protejate a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al locuinței protejate, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.



**Art.29.**(1)Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de serviciu.

(2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(3) La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful de serviciu va prezenta directorului executiv al DGASPC Giurgiu, dacă situația o impune, propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului locuinței protejate, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Sef Serviciu,  
Ionela Pirlog

