

Anexa la
HCG Braila nr. 100/
2025

REGULAMENT
de organizare si functionare al
Locuintei protejate pentru victimele violentei domestice
„VENUS”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”***, care reglementeaza funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și accesul 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”***, cod serviciu social 8790 CR-VD-III este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila* acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS” are sediul in municipiul Braila, str Piata Carpati nr.3 si o capacitate de 6 locuri, fiind infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Braila nr. 202/26.09.2019.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** este sa raspunda nevoilor sociale, precum si celor speciale, individuale, familiale sau de grup, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excluziune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii. Locuinta protejata este destinata cu precadere victimelor care nu au o locuinta proprie si care au nevoie sa-si continue procesul de pregatire si adaptare la viata independenta, eventual inceputa intr-un centru de recuperare, precum si reinseria socio-profesionala pana la identificarea unei solutii de locuire si ofera cazare pe durata determinata de pana la 1 an.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform standardelor minime de calitate din domeniu, victime ale violentei domestice, identificate pe raza judetului Braila.

ART. 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, precum si alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii si combaterii violentei domestice, aprobate prin Ordinul 28/2019, anexa 3.

(3) Serviciul social ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** este infiintat prin:

- a) Hotararea Consiliului Județean Braila nr. 202/26.09.2019 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila ;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** este organizat 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, 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 acordării serviciilor sociale în cadrul ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** sunt următoarele:

- Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- Abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovarea unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- Acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- Asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile serviciului rezidențial;
- Cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.
- Promovarea participării victimelor la luarea deciziilor care le privesc și în derularea activităților.
- Implementarea managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ***Locuința protejată pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** sunt victimele violentei domestice:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte-copil.

Cuplul părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori. Cuplurile părinte-copil sunt găzduite în camere separate de adulții victime.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în ***Locuința protejată pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** se realizează în baza dispoziției emise de către directorul general al DGASPC Braila.

Perioada de acordare a serviciilor în locuința protejată este de maximum 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

Furnizorul serviciului de tip locuință protejată întocmește dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- dispoziția de admitere, emisa de către directorul general al DGASPC Braila, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor aflați în grija sa în locuința protejată, în fotocopie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- fișele de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială și juridică) și ale planurilor de reabilitare și reintegrare socială a copiilor găzduiți împreună cu părinții victime ale violenței domestice, precum și alte documente de monitorizare;
- acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar pot fi:

- atingerea obiectivelor stabilite în ceea ce privește reintegrarea socială a victimei;
- încetarea frecventării locuinței protejate de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate etc.);
- **decesul beneficiarului;**
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare și funcționare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** 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, în funcție de propriul potențial, 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 protejate de lege atât ele, 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, in functie de potential, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii încheiat cu reprezentantul legal al beneficiarului;
2. găzduire pe perioada determinată;
3. evaluare psihologica;
4. consiliere psihologica si suport emotional;
5. consiliere vocationala;
6. educatie non-formala;
7. reintegrare sociala;
8. dezvoltare abilitati de viata independenta ;
9. socializare si activitati culturale;
10. supraveghere.

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

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
3. 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. elaborarea si diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);

2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor in sensul prevenirii situatiilor de dificultate;
3. incurajarea si asigurarea participarii beneficiarilor la activitatile din comunitate.

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 oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la imbunatatirea serviciilor oferite;
4. masurarea satisfactiei beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

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

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectarii alocatiei zilnice de hrana;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate in evidenta.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** funcționează in baza prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.72/29.04.2025.
- (2) Structura de personal este urmatoarea :
 - a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar-**5 instructori educatie** exclusiv pentru Locuinta protejata „Venus” si **2 psihologi, 2 asistenti sociali, 1 asistent medical** din echipa multidisciplinara si echipa administrativa aferenta Complexului de servicii pentru protectia in regim de urgenta a copilului, a cuplului mama-copil si a victimelor
 - c) personal cu functii administrative -**4**.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(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 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 social;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social 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 îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii acestora;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef de centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară a sefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263401)
- c) asistent medical (222101);
- d) instructor de educație (223005)

(2) Atribuții generale ale *personalului de specialitate*:

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 alți specialiști în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișele de post.

(3) Atribuții specifice pentru asistent social:

- a) redacteaza Contractul de furnizare servicii si explica beneficiarului prevederile din contract;
- b) intocmeste pentru fiecare beneficiar dosarul personal;
- c) arhiveaza dosarele personale ale beneficiarilor;
- d) intocmeste fisa de suspendare/incetare a acordarii serviciilor, in conditiile legii;
- e) completeaza *Registrul de evidenta a intrarilor/iesirilor beneficiarilor in/din centru*;
- f) realizeaza evaluarea initiala a beneficiarului in cel mult 5 zile de la admitere, cu scopul identificarii nevoilor specifice ale acestuia: nevoile educationale, culturale, interese vocationale si abilitati lucrative, riscuri posibile etc.;
- g) efectueaza reevaluarea nevoilor beneficiarilor, lunar in primele trei luni de la admitere, respectiv trimestrial in perioada urmatoare, precum si atunci cand situatia o impune;
- h) intocmeste planul de interventie pentru fiecare beneficiar, precum si planul de reabilitare si reintegrare sociala a copiilor beneficiarului;
- i) realizeaza activitati de informare si consiliere sociala;
- j) acorda asistenta individuala beneficiarilor pentru luarea unei decizii;
- k) efectueaza cu beneficiarii activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de viata independenta si de implicare în viața socială și civică a comunității;
- l) acorda sprijin beneficiarilor pentru mentinerea/imbunatatirea nivelului de educatie/pregatire pentru munca
- m) intocmeste fisa de monitorizare pentru fiecare beneficiar si consemneaza serviciile acordate, data furnizarii acestora, progresele inregistrate;
- n) incurajeaza si sprijina beneficiarii pentru a mentine relatii cu familia si prietenii;
- o) informeaza beneficiarii asupra aspectelor mentionate in procedurile serviciului rezidential si ii incurajeaza sa-si exprime opinia;
- p) informeaza beneficiarii asupra modalitatilor de formulare a eventualelor sesizari/reclamatii.
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(4) Atribuții specifice pentru psiholog:

- a) realizeaza evaluarea beneficiarului admis in serviciul rezidential in vederea identificarii nevoilor individuale: capacitatea de comunicare, relatiile familiale si sociale, nivelul de educatie, nevoile speciale, nevoile

educationale, culturale si spirituale, riscuri posibile, eventuale dependente (droguri, alcool, tutun), evaluarea vocationala si completeaza Fisa de evaluare a beneficiarului;

- b) intocmeste impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare planul de interventie pentru fiecare beneficiar;
- c) asigura consilierea psihologica a beneficiarilor din locuinta protejata, avand ca obiective, dupa caz: adecvarea emotiilor, constientizarea de sine; evitarea situatiilor de izolare sociala si depresie, optimizarea si dezvoltarea personala, dezvoltarea gandirii pozitive, autocunoasterea, dezvoltarea comportamentului adecvat situatiilor sociale, altele;
- d) efectueaza urmatoarele activitati cu beneficiarii, dupa caz:
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatați;
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interactiune;
 - ✓ activitati pentru mentinerea/imbunatatirea nivelului de educatie/pregatire pentru munca;
 - ✓ activitati de acordare a asistentei pentru luarea unei decizii;
- e) consemneaza fiecare interventie si durata acesteia in Fisa beneficiarului;
- f) intocmeste ori de cate ori este nevoie evaluarea psihologica a beneficiarilor;
- g) realizeaza sesiuni de informare pentru beneficiari;
- h) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.

(5) Atributii specifice pentru asistent medical:

- a) inscrie fiecare beneficiar la un medic de familie si sprijina/incurajeaza accesul la serviciile de sanatate furnizate in comunitate;
- b) realizeaza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor in aria sa de competenta si consemneaza rezultatele evaluarii in *fisa de evaluare/reevaluare* a beneficiarului;
- c) completeaza *fisa de monitorizare a starii de sanatate* pentru fiecare beneficiar;
- d) urmareste permanent evolutia starii de sanatate a beneficiarilor si anunta medicul de familie si/sau medicul specialist atunci cand observa modificarea unor parametri fiziologici sau la aparitia unor semne sau simptome de boala;

- e) respecta recomandările terapeutice ale medicului specialist si medicului de familie pentru fiecare beneficiar;
 - f) asigura evidenta medicamentelor si a altor materiale consumabile utilizate pentru ingrijirea beneficiarilor si consemneaza in *condica de evidenta a medicamentelor si materialelor consumabile*;
 - g) administreaza medicatia beneficiarilor exclusiv in baza recomandarii medicului; in cazul in care un beneficiar refuza medicatia recomandata consemneaza refuzul in fisa de monitorizare a starii de sanatate;
 - h) acorda primul ajutor si gestioneaza tratamentul bolilor minore (raceli, dureri de cap, etc.) si aplicarea medicatiei prescrise;
 - i) verifica hrana beneficiarilor din punct de vedere organoleptic si cantitativ;
 - j) informeaza beneficiarii cu privire la asistenta medicala acordata;
 - k) in situatia in care un beneficiar cu probleme complexe de sanatate are un plan de prevenire, interventie si recuperare individualizat, realizat de specialisti, urmareste realizarea acestuia;
 - l) solicita Serviciul Judetean de Ambulanta Braila, in cazul unei urgente medicale;
 - m) indruma personalul de specialitate si controleaza personalul de ingrijire in procesul de asistare a beneficiarilor (hranirea, ingrijirea corporala, curatenia spatiul de locuit, supravegherea, etc.).
 - n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil si in fisa de post.
- (6) Atribuții specifice pentru instructor de educatie:
- a) efectueaza, conform planificarii, urmatoarele activitati cu beneficiarii, recomandate de echipa de evaluare in planul de interventie:
 - ✓ activitati de abilitare si reabilitare - arterapie (modelaj, pictura, desen, decoratiuni pe diverse material, dans, muzica etc.), terapie prin muzica; terapie ocupationala;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
 - ✓ activitati de mentinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
 - ✓ activitati de ingrijire si asistenta;
 - ✓ activitati de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - ✓ activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 - ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;

- ✓ activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
 - ✓ activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.
- b) consemnează în *fisa beneficiarului* intervenția și durata acesteia, probleme întâmpinate;
- c) organizează sesiuni de informare a beneficiarilor, cu privire la următoarele teme: menținerea unui stil de viață sănătos, drepturile și obligațiile beneficiarilor, pregătire pentru viața independentă, alte teme de interes pentru beneficiari;
- d) asigură suportul necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru efectuarea deplasării acestora în locuința protejată și în exterior, pentru facilitarea comunicării la distanță sau cu alte persoane din serviciul rezidențial, pentru participarea la activitățile organizate în centru sau în comunitate etc.;
- e) încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din locuința protejată și din afara acesteia, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
- f) planifică împreună cu beneficiarii și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității;
- g) planifică, împreună cu beneficiarii, și organizează periodic activități de socializare și petrecere a timpului liber, propune organizarea unor excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.;
- h) încurajează și sprijină beneficiarii să își personalizeze spațiul propriu din dormitor și să amenajeze spațiile comune;
- i) încurajează și sprijină beneficiarii să își pastreze în stare bună și în curatenie hainele, încălțăminte și obiectele de uz propriu;
- j) asistă beneficiarii la servirea mesei și acordă ajutor, când situația o impune;
- k) supraveghează beneficiarii pe toată durata derulării activităților, în cadrul sau în afara locuinței protejate;
- l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fisa de post.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator (515104);
- b) magaziner (432102);
- c) îngrijitor (532104);
- d) portar (962909).

(1) Atribuții specifice pentru *administrator*:

- a) asigura evidenta si gestionarea tuturor mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta din locuinta protejata;
- b) asigura intretinerea imobilului, administrarea lui si buna functionare a instalatiilor;
- c) intocmeste propuneri pentru: planul de investitii, reparatii capitale si curente pentru imobil, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe necesare activitatii de administrare a locuintei protejate si le supune avizarii sefului de centru;
- d) urmareste executarea lucrarilor de investitii si reparatii si participa la efectuarea receptiilor;
- e) urmareste si asigura intretinerea instalatiilor, imobilelor si celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar administrativ- gospodaresti;
- f) participa la intocmirea planului de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc;
- g) raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, obiecte si materiale de curatenie si dezinfectie, medicamente, materiale sanitare si alte produse necesare locuintei protejate, intocmind referate de necesitate;
- h) gestioneaza, conform legii, bunurile materiale care fac obiectul gestiunii;
- i) verifica, la intrarea bunurilor in magazie, daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare, daca sunt respectate termenele de valabilitate si conditiile de calitate;
- j) inregistreaza in documentele de evidenta a gestiunii – N.I.R., fise de magazie - toate bunurile materiale intrate in unitate, indiferent de sursa de provenienta - furnizori, sponsorizari etc.;
- k) elibereaza din magazie bunuri numai dupa ce s-au intocmit documentele necesare si s-au obtinut aprobarile legale;

- l) intocmeste, impreuna cu seful serviciului rezidential, planul anual, trimestrial si lunar de aprovizionare, avand in vedere nevoile identificate la nivelul locuintei protejate ;
- m) participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor primite de la furnizori ;
- n) organizeaza predarea deseurilor la centrele de colectare ;
- o) ia masuri pentru evitarea consumului nejustificat de apa potabila, energie electrica si gaze, anunta seful de centru despre eventualele defectiuni constatate;
- p) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

(2) Atribuții specifice pentru *magaziner*:

- a) pregateste si elibereaza materialele necesare pentru desfasurarea activitatilor propuse;
- b) se asigura de buna pastrare a materialelor, echipamentelor, rechizitelor, materialelor igienico-sanitare, obiectelor de inventar, de conservarea alimentelor aflate in gestiunea sa, de prevenirea risipei si a sustragerilor;
- c) inregistreaza in documentele de evidenta a gestiunii – N.I.R., fise de magazie - toate bunurile materiale intrate in unitate, indiferent de sursa de provenienta - furnizori, sponsorizari etc.;
- d) primeste si elibereaza materialele si alimentele care se pastreaza in magazie, pe baza de bon de consum si a listei de alimente ce au fost aprobate in prealabil;
- e) tine evidenta materialelor, echipamentului, alimentelor ce se gasesc in gestiunea sa, separat pe sortimente si preturi, respectand legislatia in vigoare cu privire la acestea;
- f) respecta reglementarile in vigoare privind conditiile de depozitare si pastrare a tuturor bunurilor de a caror gestiune raspunde;
- g) efectueaza receptia materiilor prime avand obligatia de a controla daca acestea corespund cu datele inscrise in documentele care insotesc marfa atat calitativ, cat si cantitativ si valoric. Receptia marfurilor se face impreuna cu membrii comisiei de receptie a unitatii, numita prin dispozitia directorului general al DGASPC;
- h) intocmeste Note de Intrare Receptie pentru toate produsele din gestiune conform prevederilor legale;

- i) completeaza la termen documentele cu privire la operatiunile din gestiunea sa;
- j) verifica documentele insotitoare ale marfii (factura, certificat sanitar-veterinar, aviz de expeditie, etc);
- k) verifica caracteristicile organoleptice ale produselor receptionate;
- l) verifica termenul de valabilitate, etichetarea si ambalarea materiilor prime;
- m) verifica temperatura mijlocului de transport si starea de igiena a acestuia;
- n) depoziteaza in maxim 10 minute de la receptie carnea si preparatele din carne in spatiile si la temperatura corespunzatoare;
- o) aplica etichete pe materiile prime din magazie care trebuie sa contina data expirarii produselor;
- p) scoate materiile prime din magazie in functie de lista de alimente conform procedurilor;
- q) utilizeaza in mod economic toate materialele din dotare;
- r) participa la intocmirea listei zilnice de alimente, respectand meniul zilnic, tinand cont de zilele aniversare si onomastice sau de alte evenimente deosebite din viata acestora;
- s) semnaleaza in timp util administratorului stocurile minime ale alimentelor si materialelor pentru a asigura buna desfasurare a activitatilor zilnice;
- t) ajuta la aprovizionarea locuintei protejate, prin formularea de propuneri si sugestii;
- u) urmareste curatenia si igiena in magazie si verifica sa nu apara urme de daunatori;
- v) depoziteaza ambalajele si deseurile conform instructiunilor;
- w) participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza si raspunde de eventualele lipsuri;
- x) alte atributii prevazute in fisa de post.

(3) Atributii specifice pentru *ingrijitor*:

- a) efectueaza curatenia in spatiile apartinand locuintei protejate; asigura intretinerea curateniei si dezinfectia incaperilor, a usilor, mobilierului, ferestrelor, covoarelor si mochetelor. Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare, bailor, cu materiale si ustensiile folosite numai in aceste locuri;
- b) se asigura, pe toata durata serviciului, de faptul ca spatiile sunt mentinute in curatenie si sunt dezinfectate (holurile, camerele de zi, birouri/cabinete, camera de zi, magazinele, grupurile sanitare, bai);
- c) asigura aerisirea zilnica a spatiilor in care realizeaza curatenia;

- d) spala covoarele si mochetele din spatiile mentionate anterior, cel putin o data pe an, in anotimpul cald;
- e) participa la igienizarea anuala a cladirii LP „Venus”, atat in exterior cat si in interior (varuit, vopsit, etc.);
- f) participa la curatenia in curte si in perimetrul exterior cladirii LP „Venus”, ingrijeste spatiul verde;
- g) zilnic colecteaza deseurile din cosurile existente in spatiile mentionate si le transporta la pubele, respectand regulile de colectare selectiva;
- h) zilnic verifica daca florile din spatiile in care realizeaza curatenia sunt ude si curatate de frunze uscate;
- i) asigura tratament egal pentru toti beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, acorda servicii exclusiv in interesul beneficiarilor si pentru protectia acestora, respecta etica profesionala in relatia cu beneficiarii;
- j) anunta imediat seful de centru/administratorul/asistentul medical, in functie de situatie, despre orice defectiuni, probleme, evenimente deosebite survenite in timpul programului de lucru;
 - 1. informeaza imediat seful de centru/asistentul medical despre incidentele deosebite care afecteaza integritatea fizica si psihica a beneficiarilor sau alte incidente in care acestia au fost implicati pentru a se lua masurile care se impun. Realizeaza o informare privind: data producerii incidentului, natura acestuia, consecintele asupra beneficiarului implicat, cat si asupra celorlalti beneficiari;
 - 2. anunta administratorul/seful de centru/asistentul medical imediat ce identifica situatii in care echipamentele si materialele utilizate la amenajarea spatiilor interioare si exterioare se afla intr-o stare care poate conduce la producerea de accidente;
 - 3. anunta administratorul/seful de centru imediat ce identifica o defectiune la mijloacele de iluminat artificial, aparatele de aer conditionat, prize, intrerupatoare, cabluri, calorifere, ferestre, usi, mobilier etc.;
- k) verifica spatiile comune, grupurile sanitare, baile, astfel incat sa nu ramana la indemana beneficiarilor niciun obiect dur, ascutit, care prin rea credinta sa pericliteze integritatea corporala a celor asistati. Anunta imediat asistentul medical despre identificarea la beneficiari a unor obiecte sau produse care, prin folosirea lor, pot conduce la accidentarea sau la alterarea sanatatii beneficiarilor;
- l) solicita sprijinul personalului de specialitate cand rezolvarea unei situatii referitoare la un beneficiar depaseste competentele sale;

- m) depoziteaza materialele igienico-sanitare si de dezinfectie in conditii de siguranta, in spatii la care nu au acces beneficiarii;
- n) raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite si le depoziteaza in conditii de siguranta;
- o) ia masuri pentru evitarea consumului nejustificat de apa potabila, energie electrica si gaze, anuntand imediat administratorul/asistentul medical de serviciu/seful de centru de eventualele defectiuni constatate;
- p) alte atribuții prevăzute în fisa de post.

(4) Atribuții specifice pentru *portar*:

- a) respecta consemnul general si particular al postului, mentionate in *Planul de paza al obiectivului Piata Carpati nr. 3*;
- b) pe timpul efectuării serviciului este obligat sa poarte echipamentul cu insemnele institutiei (DGASPC Braila) si ecusonul; echipamentul de protectie este mentinut curat, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- c) raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare; mijloacele din dotare (spray iritant-lacrimogen si tomfa), la sfarsitul programului de lucru, vor fi depozitate in dulap incuiat, dulap repartizat in acest scop;
- d) mijloacele din dotare (spray iritant-lacrimogen si tomfa) pot fi folosite, in conditiile legii, in caz de legitima aparare sau stare de necesitate, precum si pentru apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanelor, a avutului public si privat si oprirea actiunilor violente ale elementelor turbulente; bastoanele tip tomfe pot fi folosite atunci cand procedeele de lupta corp la corp nu au dat rezultatele scontate ori mijloacele de atac ale agresorilor nu pot fi anihilate in alt mod; pentru impiedicarea si oprirea actiunii persoanelor agresive care ataca personalul de paza sau alte persoane din cadrul LP "Venus" poate fi folosit spray-ul lacrimogen de mica capacitate, aflat in dotare; orice situatie in care au fost folosite mijloacele din dotare este mentionata in *Registrul de evenimente*;
- e) mijloacele din dotare (spray iritant-lacrimogen si tomfa) nu vor fi folosite impotriva beneficiarilor din cadrul LP "Venus";
- f) raspunde direct de pastrarea *Registrului de control la obiectivul Piata Carpati nr. 3*, de pastrarea si completarea *Registrului de evenimente* si a *Registrului de evidenta a accesului persoanelor la obiectivul Piata Carpati nr. 3*;

- g) raspunde direct de paza cladirii si integritatea bunurilor prin asigurarea unei supravegheri permanente; in caz de sustragere de bunuri materiale, in timpul serviciului efectuat, va raspunde material, sau dupa caz, penal pentru pagubele produse;
- h) informeaza de indata seful de centru/administratorul despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- i) opreste si legitimeaza persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, opreste si preda politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- j) in caz de avarii produse la instalatii, conducte, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, aduce de indata la cunostinta sefului de centru/administratorului, celor in drept asemenea evenimente si ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- k) in caz de incendii, ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sesizeaza pompierii si anunta conducerea unitatii si politia;
- l) ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- m) previne scoaterea din unitate fara drept a bunurilor si valorilor si raspunde de integritatea bunurilor aflate in inventarul sau;
- n) permite beneficiarilor sa paraseasca Locuinta Protejata, cu acordul asistentului social/sefului de centru/asistentului medical de serviciu/instructorului de serviciu; se asigura ca beneficiarii nu sustrag bunuri din locuinta, iar la intoarcere, ca nu introduc obiecte/substante nepermise (obiecte ascutite, bauturi alcoolice, droguri, medicamente etc.); in cazul in care identifica la beneficiari astfel de obiecte/substante anunta imediat instructorul de serviciu/asistentul social/seful centrului pentru a fi luate masurile care se impun; completeaza plecarile beneficiarilor din centru in caietul prevazut in acest sens;
- o) nu permite introducerea in locuinta protejata a bauturilor alcoolice si a drogurilor;
- p) verifica in curtea cladirii si in spatiul de la intrarea in cladire astfel incat sa nu ramana la indemana beneficiarilor niciun obiect dur, ascutit, care prin

- rea credinta sa pericliteze integritatea corporala a celor asistati; anunta imediat seful de centru/asistentul medical despre identificarea la beneficiari a unor obiecte sau produse care, prin folosirea lor, pot conduce la accidentarea sau la alterarea sanatatii beneficiarilor;
- q) sesizeaza politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si isi da concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
 - r) anunta administratorul/seful de centru/ asistentul medical imediat ce identifica situatii in care echipamentele si materialele utilizate la amenajarea spatiilor interioare si exterioare se afla intr-o stare care poate conduce la producerea de accidente;
 - s) alte atribuții prevăzute în fisa postului.

ART. 12

Finanțarea DGASPC Braila – *Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*

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

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – ***Locuinta protejata pentru victimele violentei domestice „VENUS”*** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

DIRECTOR GENERAL

Simona CIMPOAE

