

REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL REZIDENTIAL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI DOMESTICE „IMPREUNA VOM REUSI”

Art.1 Definitie

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Centrului rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice “Impreuna vom reusi”, infiintat prin Hotararea Consiliului Local nr. 194/26.05.2009, in vederea acoradarii de servicii in regim rezidential persoanelor victime ale violentei domestice si asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice, cod serviciul social 8790 CR –VD-I, este infiintat si administrat de Directia de Asistenta Sociala Targoviste acreditata conform certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 004151, data eliberării: 28.08.2018, detine licenta de functionare nr. 00018, seria LF/ 26.09.2017, are capacitate de gazduire de 20 locuri. Durata de gazduire in Centru rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi” fiind de maximum 60 zile, conform legislatiei in vigoare.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi” este furnizarea de servicii sociale persoanelor victime ale violentei in familie in conformitate cu Legea 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei in familie republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare. Prin violența domestică se intelege orice inacțiune sau acțiune intenționată de violență fizică, sexuală, psihologică, economică, socială sau spirituală care se produce în mediul familial sau domestic ori între soți sau foști soți, precum și între actuali sau foști parteneri, indiferent dacă agresorul locuiește sau a locuit împreună cu victima.

Art.4 Cadru legal de infiintare, organizare si functionare

Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi” functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, si Legea nr. 217/2003, cu modificarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate in baza caruia a fost eliberata licenta este:

Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice – Anexa 1.

Art.5 Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi” se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul

national de asistenta sociala, precum si a principiilor 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.

Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul Centrului rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice 'Impreuna vom reusi' sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea catre comunitate;
- asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;
- facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, alte rude, prieteni precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent si in siguranta;
- asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- colaborarea centrului/unitatii cu serviciu public de asistenta sociala;

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice „Impreuna vom reusi” sunt:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal - copii.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copii, denumit în continuare părinte-copii, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

Acestia au domiciliul/resedinta in Municipiul Targoviste sau se afla in risc pe raza Mun. Targoviste.

Cuplurile părinte-copii sunt găzduite în spații separate de adulții victime.

Adăpostul promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

Locația adăposturilor este secretă publicului larg.

(2) Condițiile de acces in centru sunt urmatoarele:

Acte necesare:

- cerere/fisa medicala/bilet de externare dintr-o unitate sanitara, respectiv Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste/proces verbal de primire predare intre reprezentanti ai politiei si personalul de serviciu al centrului/adresa de sesizare din partea Directiei Generale De Asistenta Sociala Si Protectia Copilului Dambovita;
- copii acte de identitate (certificat nastere, buletin – carte identitate, certificat casatorie, Hotarare de divort etc.);
- în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria

răspundere sub sancțiunea prevederilor [art. 326](#) din Codul penal. Personalul adăpostului poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

- acte medicale (adeverinta emisa de medicul de familie/medicul specialist din care sa reiasa ca persoana este clinic sanatoasa, nu este diagnosticata cu boli infectioase contagioase sau boli psihice).

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

Criterii de eligibilitate:

- sa fie persoana victima a violentei in familie;
- sa nu sufere de boli psihice grave;
- sa dea dovada de interes si de respect in relatia cu personalul centrului;
- sa nu se afle sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor;
- sa aiba domiciliul/rezidenta pe raza municipiul Targoviste sau se afla in risc pe raza municipiului Targoviste;
- alte conditii determinate de starea sociala, medicala și familiala a solicitantului.

Dispozitia de admitere/respingere este luata de directorul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, in urma propunerilor facute de personalul de specialitate din cadrul serviciului.

In urma aprobarii/respingerii se emite o dispozitie care precizeaza acordarea/respingerea serviciilor. Dispozitia de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului.

Aceasta dispozitia poate fi contestata printr-o cerere depusa la secretariatul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Directorul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste prin reprezentantul Centrului și și părintele victimă a violenței domestice care este beneficiar al adăpostului împreună cu copilul victimă sau martor al violenței, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților. Perioada de acordare a serviciilor în adăpost este determinată, între 5 și 60 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

Dupa incheierea contractului un exemplar se inmaneaza beneficiarului si un exemplar ramane la dosarul acestuia. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de către conducerea adăpostului în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Conditii de incetare/suspendare a serviciilor sociale furnizate in Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice " Impreuna vom reusi " sunt urmatoarele:

- a) expirarea perioadei legale de gazduire (60 de zile);
- b) cerere formulata de beneficiar, in care se solicita sistarea serviciilor sociale;
- c) absenta nemotivata si neanuntata o perioada mai mare de 48 ore;
- d) consumul de bauturi alcoolice si substante halucinogene in incinta Centrului sau venirea beneficiarilor in Centru sub efectul acestora;
- e) încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin proprie voință;
- f) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- g) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- h) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului etc.). Adăpostul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public

de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul adăpostul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer la alt centru, etc.);

- i) decesul beneficiarului;
- j) comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/încetării acordării serviciilor se iau măsuri potrivit regulamentului de organizare și funcționare, care pot prevedea: buton de alarmă, pază, contactarea poliției etc.
- k) nerespectarea de către beneficiari, în mod repetat, a ROF, ROI ca și a Procedurilor de lucru din Centrul rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violentei domestice " Împreună vom reuși ".

Beneficiarii beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

Fiecare beneficiar dispune de spațiu de găzduire, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. De asemenea, adăpostul deține spații cu destinația de bucătărie, baie, dormitor, oficiu și este dotat cu instalații și aparatură specifică. Spațiile pentru prepararea/păstrarea alimentelor și pentru servirea meselor corespund cerințelor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor, precum și normelor legale de igienă sanitară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violentei domestice " Împreună vom reuși " au următoarele drepturi:

- 1. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari și adăpostului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- 2. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- 3. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- 4. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- 5. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- 6. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- 7. dreptul de a nu fi abuzați, neglijăți, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- 8. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- 9. dreptul de a nu fi exploatați economic în ceea ce privește banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- 10. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- 11. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- 12. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- 13. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- 14. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- 15. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- 16. dreptul de a practica cultul religios dorit;
- 17. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- 18. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- 19. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- 20. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violentei domestice "Împreună vom reuși" au următoarele obligații:

1. obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
2. obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, permițând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
4. obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

Art. 7 Activitatii si Functii

Principalele funcții ale serviciului social Centrul rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violentei domestice "Impreună vom reuși" 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 încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată – maxim 60 zile (conform legislației în vigoare);
3. asigurarea a trei mese pe zi;
4. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
5. consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
6. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
7. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
8. facilitarea accesului la servicii medicale;
9. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
10. alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;
11. consiliere juridică.
12. acordarea serviciilor sociale în regim de monitorizare post-servicii.

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviște a materialelor informative privind serviciile oferite fără a se face publică locația Centrului;
2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul și procedurile aplicabile;
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 Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic;
3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare;
4. elaborarea și aplicarea procedurii privind identificarea și sesizarea cazurilor de abuz și neglijență, precum și pentru soluționarea acestora.

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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
 3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: prin supervizare.

Măsuri stabilite pentru Centrele rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile, prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, precum și în regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului [nr. 867/2015](#), cu modificările și completările ulterioare

În condițiile art.5, alin (1) litera e) din Legea nr. 55/2020, cu modificările ulterioare, se stabilesc următoarele măsuri:

1. se instituie obligația de a asigura măsurile de continuitate a activității centrelor rezidențiale de îngrijire și asistență a persoanelor vârstnice, centrelor rezidențiale pentru copii și adulți, cu și fără dizabilități, precum și pentru alte categorii vulnerabile și de a stabili programul de lucru al angajaților, potrivit [art. 19](#) din Legea nr. 55/2020, cu modificările ulterioare, cu avizul direcțiilor de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București;
2. furnizorii de servicii sociale de tip rezidențial își organizează programul în funcție de contextul epidemiologic existent la nivel local și cu respectarea normelor în vigoare privind legislația în domeniul muncii. Activitatea la nivelul acestor servicii va fi organizată și desfășurată cu respectarea normelor de prevenire a răspândirii virusului SARS-CoV-2 instituite de autoritățile competente, respectând procedurile de lucru.

În cazul în care este necesară primirea în regim de urgență a unui beneficiar acesta se va prezenta la Unitatea de Primiri Urgente sau, după caz la unitățile sanitare autorizate, pentru efectuarea testului COVID, iar după efectuarea acestuia, până la primirea rezultatului, acesta va fi izolat singur în camera sau izolator, sau vor fi utilizate separatoare, perdele, ecrane de plastic, cu păstrarea distanței între paturi.

În cazul în care în izolator nu mai este loc sau nu se poate identifica altă soluție, aceasta va fi izolată cu persoana care este în izolator cu prelungirea perioadei de izolare. În cazul în care este folosită toaleta și de persoane aflate în cameră aceasta va fi dezinfectată după fiecare folosire.

Salariații Centrelor rezidențiale rămân în izolare în cadrul centrului pentru o perioadă de 14 zile. La revenirea în centru se efectuează testul COVID 19 pentru toți salariații, conform programelor. Fiecare salariat va completa o declarație privind acordul cu programul de lucru, declarației pe proprie răspundere privind intrarea sau nu în contact direct cu persoane suferinde din cauza infecției cu noul Coronavirus (COVID-19), precum și cu privire la prezența/absența simptomelor specifice infecției atât pentru ele cât și pentru membrii familiilor cu care locuiesc, inclusiv istoricul călătoriilor acestora.

Conducerea Direcției va proceda la modificarea graficului de lucru, în funcție de modificările legislative aparute și va testa săptămânal personalul centrelor rezidențiale prin grija DSP Dambovită. Graficul de lucru va fi avizat de DSP Dambovită transmis de către Serviciul Resurse Umane.

Ieșirea beneficiarilor din centre va fi reluată pentru motive justificate, cum ar fi deplasarea la locul de muncă, acolo unde este cazul.

Cu excepția deplasării la locul de muncă, celelalte ieșiri vor fi precedate de informarea în scris a beneficiarului cu privire la recomandările de siguranță publică emise de INSP, precum și de stabilirea unui traseu clar al deplasării în exteriorul centrului.

Informarea în scris nu se aplică copiilor sub 16 ani, care pot ieși din serviciu social numai însoțiți de personal.

Activitatea salariaților și a beneficiarilor Centrului rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice " Împreună vom reuși " se desfășoară în cadrul *Centrului Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost „Sfânta Maria”*, de la data instituirii stării de urgență (când localitatea a devenit Centru Carantină), pe perioada stării de alertă (când localitatea a devenit izolator pentru salariați).

Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică – conform HCL în vigoare, are următoarele atribuții:

a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul Nr. 2525/2018 din 7 decembrie 2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

(i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

(ii) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

(iii) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

În situația în care prin ordinul de protecție provizoriu se dispune măsura evacuării temporare a agresorului, iar acesta din urmă solicită, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial, echipajul de poliție aflat în misiune contactează coordonatorul echipei mobile și îi furnizează detalii cu privire la adresa locului în care se desfășoară intervenția organelor de poliție.

Echipa mobilă se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale.

Art.8 Structura organizatorica, numarul de personal si categoriile de personal

Centrul Social pentru persoane victime ale violentei in familie „Impreuna vom reusi” functioneaza cu un numar de 5 angajati, conform prevederilor HCL nr. 371/26.09.2019 si a dispozitiei primarului din care:

- a) personal de conducere: sef centru 1- program de lucru 08.00-16.00.
- b) personal de specialitate, de ingrijire si asistenta: personal de specialitate si auxiliar: din care 2 specialisti in angajare asistata si 2 lucratori sociali pentru pers. cu probleme de dependenta – program de lucru in doua schimburi(08.00-16.00 si 12.00-20.00) sau adaptat contextului epidemiologic.
- c) voluntari –

Seful de centru si personalul de specialitate fac parte din echipa mobila conform HCL nr. 104/28.02.2019, asistenta medicala si psihologica se face de persoane desemnate prin fisa de post.

Paza centrului este asigurata de Compartimentul paza din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste.

Art.9 Personalul de conducere

- şef de centru;
- Realizeaza activitatea de coordonare si indrumare a activitatii in cadrul Centrului social pentru persoane victime ale violentei in familie „Impreuna vom reusi” si de supervizare a activitatii personalului de specialitate in cadrul Centrului Rezidential de asistenta si reintegrare/reintegrare sociala pentru persoane fara adapost „Sfanta Maria”.
- in calitate de asistent social vizeaza Anchetele Sociale, fisele de evaluare initiala, contractele, fisele de monitorizare si alte documente care stau la elaborarea planului de interventie si a interventiei sociale. Participa la sedintele privind stabilirea obiectivelor si termenelor din plan si a masurarii gradului de indeplinire al obiectivelor stabilite.
- Atribuțiile **sefului de centru** 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)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m)** 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;

- p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și a altor documente ce vizează activitatea DAS Targoviste.
- q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- În calitate de asistent social în cadrul Centrului Rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoane fără adăpost „Sfânta Maria”: acordă suport în vederea creșterii performanțelor profesionale ale specialiștilor în angajare asistată și lucrătorilor sociali pentru persoane cu dependență, dezvoltarea organizațională a Centrului, îmbunătățirea calității serviciilor sociale prestate beneficiarilor și consolidarea echipei de lucru.

Obiectivele supervizării:

- A.** Dezvoltarea și consolidarea competențelor profesionale ale salariaților în vederea asigurării corespunderii lor obiectivelor asistenței sociale;
- B.** Asigurarea calității serviciilor sociale prestate beneficiarilor;
- C.** Încurajarea unei colaborări profesionale între personalul de specialitate implicat în sarcini comune la nivel de comunitate și dezvoltarea unui climat favorabil pentru bunele practici;
- D.** Reducerea stresului și prevenirea efectelor epuizării profesionale;
- E.** Propune asigurarea resurselor necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor funcționale de către personalul angajat la nivelul centrului.

OBLIGAȚII:

- Să își desfășoare activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
- de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate
- are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

- de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- Sa asigure confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea postului;
- Sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- Sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorul de servicii sociale;
- Sa respecte codul de etică profesională;
- Sa implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora, în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale,
- Sa respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- Sa respecte programul de lucru;
- Sa respecte regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al centrului.

Personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

e) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

A. Atributii specifice sistemului de control intern managerial

- Raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea si actualizarea procedurilor operationale;
- In cazul in care identifica un risc, completeaza si transmite formularul de alerta risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- In cazul in care identifica o neregula, completeaza si transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii prevederilor perfectionarii continue a cunostintelor profesionale.

B. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

- fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca;

- Participa neconditionat la controlul medical periodic.

C. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile si normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului de urgenta 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- specialist in angajare asistata
- lucrator social pentru persoanele cu dependente(341203)

Atribuții ale personalului de specialitate:

- **specialist in angajare asistata /lucrator social pentru persoanele cu dependente.**
- evalueaza social fiecare caz de care este responsabil respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- asigura implementarea corecta a Planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de interventie, astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- efectueaza periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere social;
- coordoneaza activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;
- colaboreaza cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz ;
- masoara periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil;
- transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, si celorlalti specialisti;
- intocmeste si pastreaza dosarele fiecarui caz de care este responsabil;
- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Centrului;
- vor fi implicati activ in solutionarea fiecarui caz admis in Centru, nu numai in solutionarea cazurilor in care este responsabil de caz;
- promoveaza si militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii Directiei de Asistenta Sociala Targoviste. si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Centrului rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice “Impreuna vom reusi”;

- desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F., R.O.I. Centrului rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice “Impreuna vom reusi” cat si sa preserve dotarile materiale ale Centrului.

Programul salariatilor centrului a fost modificat conform Planului de masuri existent.

Art.12 Finantarea centrului

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Consiliului Local al Municipiului Targoviste sau din donatii, sponsorizari.

Centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de cost si S.M.O. de calitate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

prof. Monica-Cezarina Ilie

**SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Silvia-Elena Stanca**