

**REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ A VICTIMELOR VIOLENȚEI
DOMESTICE**

ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice", cod serviciu social 8790 CR - VD - I, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, respectiv, Hotărârea nr. 54/2008 a Consiliului Local Sector 5, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații „Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD - I, și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice", cod serviciu social 8790 CR - VD - I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 5, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 003267, data eliberării 06.11.2017, cu sediul în str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sector 5, mun. București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice", cod serviciu social 8790 CR - VD - I, este prevenirea și combaterea violentei domestice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003, cu modificările aduse de Legea nr. 174/2018.

Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice", cod serviciu social 8790 CR-VD-I, prevede facilitățile necesare - spații, echipamente, personal - pentru asigurarea condițiilor de cazare și hrană, precum și a desfășurării activităților specifice centrului.

Serviciul social "Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice", cod serviciu social 8790 CR-VD-I, asigură protecție, găzduire, hrană, îngrijire și consiliere victimelor violentei domestice, cu domiciliul sau reședința pe raza sectorului 5, nevoite să recurgă la acest serviciu de asistență socială.

Beneficiarii serviciilor acordate de ”Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR-VD-I, sunt **victimele violenței domestice (adulte) și copiii acestora.**

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare, funcționare

- (1) Serviciul social “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR-VD-I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003, cu modificările aduse de Legea nr. 174/2018, H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, Strategia națională privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2018-2021 și a Planului operațional privind implementarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice 2018-2021, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil:
 - Ordinul nr. 383 din 12 iulie 2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie;
 - Ordinul nr. 1343/29 iunie 2015, privind aprobarea și instrucțiunile de completare a fișelor de autoevaluare pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie;
 - Ordinul nr. 288/2006 - Standardele Minime Obligatorii privind Managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- (3) Serviciul social “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I, este înființat prin:
 - (a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 54/2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
 - (b) “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR-VD-I, funcționează în mun. București, sector 5, adresa locației fiind secretă publicului larg – în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 serviciilor sociale în cadrul “Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I, sunt următoarele:
 - ✓ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

 *) *Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.*

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I sunt:
 - a) persoanele victime ale violenței domestice, fără copii, care au domiciliul sau reședința pe raza sectorului 5;
 - b) persoanele victime ale violenței domestice împreună cu copilul/copiii, care au domiciliul sau reședința pe raza sectorului 5.

- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - a) Acte necesare:
 - ✓ cerere din partea victimei ;
 - ✓ proces verbal al poliției, după caz;
 - ✓ nota de informare privind protecția datelor cu caracter personal
 - ✓ angajamentul de confidențialitate al victimei;
 - ✓ copii ale actelor de identitate ale victimei și, după caz, ale copiilor acesteia;
 - ✓ raport de evaluare inițială;

- ✓ plângere penală, după caz;
- ✓ certificat medico-legal, după caz;
- ✓ acte medicale, după caz;
- ✓ ordin de protecție, după caz;
- ✓ raport de evaluare detaliată;
- ✓ evaluare psihologică;
- ✓ program personalizat de consiliere;
- ✓ plan de servicii;
- ✓ dispoziția de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5;
- ✓ dispoziția de numire a managerului de caz;
- ✓ contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, beneficiarii "Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice", cod serviciu social 8790 CR - VD - I:

- cerere din partea victimei;
- proces verbal al poliției, după caz;
- plângere penală, după caz;
- certificat medico-legal, după caz;
- evaluare psihologică;
- raport de evaluare inițială.

Primirea victimelor în centru se face numai în caz de urgență sau, după caz, cu aprobarea conducerii centrului, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție. Internarea victimelor în centru se face numai cu acordul acestora. Pentru minorii cu vârsta sub 10 ani, acordul este dat de părintele neagresor sau, după caz, reprezentantul legal, iar copiii cu vârsta peste 10 ani, își exprimă, acordul scris, cu privire la internarea în cadrul centrului.

Admiterea în centru se realizează la cererea beneficiarului, în urma realizării evaluării inițiale, concretizată într-un raport de evaluare inițială, întocmit de reponsabilul de caz/managerul de caz, în colaborare cu specialiștii din cadrul adăpostului (psiholog, consilier juridic, asistent social), prin Dispoziția Directorului General DGASPC Sector 5. Raportul de evaluare inițială trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: date despre victimă (numele și prenumele, CNP, data și locul nașterii, domiciliul), date despre persoana care însoțește victima (solicitant, data solicitării, detalii despre solicitare), date despre copii, dacă este cazul (numele și prenumele, domiciliul), starea victimei în momentul evaluării (aspectul exterior, starea psihică, starea de sănătate), descrierea evenimentului, legătura victimei cu membrii familiei extinse și cu agresorul.

Persoanelor care au comis acte de agresiune le este interzis accesul în incinta centrului unde se găsesc victimele.

Decizia de admitere/respingere și încheierea contractului de furnizare de servicii sunt luate în cadrul întâlnirii echipei multidisciplinare și aprobată de către Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului și Directorul General al DGASPC Sector 5.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel./Fax: 021-310.17.31

Cod fiscal: 17104480
Operator de date cu caracter personal

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Art.1 Părțile contractante:

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, acronim – DGASPC Sector 5**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în municipiul București, str. Fabrica de Chibrituri, nr. 9-11, sectorul 5, codul de înregistrare fiscală 17104480, contul nr. RO17TREZ70524680220XXXXX, deschis la Trezoreria Sector 5, certificatul de acreditare seria A nr. 0009914, reprezentat de **doamna Florentina Popescu**, având funcția de Director General;

și

2....., domiciliat/ă în mun. București, str., nr., bl. ..., sc...., ap. ..., sector 5, CNP, posesoar a ... seria .. nr... eliberată la data de, ..;

având în vedere:

- Cererea nr.
- Raportul nr.....

convin asupra următoarelor:

Art. 2. Definiții:

2.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completările ulterioare,

2.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție, în urma evaluării complexe;

2.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

2.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale-activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

2.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protecție - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

2.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

2.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

2.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

2.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

2.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinovăției acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

2.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a pronosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

2.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a pronosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

Art.3. Obiectul contractului

3.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale în cadrul:

a) primire, găzduire, protecție, hrană,

b) consiliere psihologică,

c) consiliere socială,

d) consiliere juridică,

3.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) serviciile de primire și găzduire temporară, constau în asigurarea primirii, găzduirii, protecției și hranei pe perioada determinată, cuprinsă între 7 zile și 60 de zile;

b) serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării sociale, a persoanelor victime ale violenței domestice.

Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice asigură asistența familială atât beneficiarului, cât și minorilor aflați în îngrijirea acestuia. Consilierea psihologică este oferită sub mai multe forme: consiliere individuală, consiliere de grup, consiliere cuplu mamă - copil;

c) consilierea socială este adaptată nevoilor specifice și particularităților fiecărui caz în parte. Ea poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională, reintegrare școlară, reintegrare locativă, orientare către alte servicii sociale și/sau medicale;

d) consilierea juridică presupune informarea și orientarea victimei cu privire la demersurile legale pe care le poate demara în vederea asigurării protecției sale și a copiilor, obținerea drepturilor legale ce i se cuvin, procedura de deschidere a unei acțiuni în instanță;

Art.4. Costurile serviciilor sociale acordate

4.1. Costul total pe an, al serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, este de 16570 lei;

4.2. Costul pentru hrană este de **16,60 lei/zi/beneficiar, peste 3 ani și 12,00 lei/zi cu vârsta până în 3 ani inclusiv**, conform prevederilor legale, respectiv alocația zilnică de hrană prevăzută pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice de asistență socială;

4.3. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este 0 (zero)lei. Toate serviciile sunt oferite cu titlu gratuit, conform prevederilor legale în vigoare.

4.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

Art.5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data întocmiriipână la data de, inclusiv.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de intervenție.

Art.6. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

6.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

6.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

6.3. revizuirea planului individualizat de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

Art.7. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

7.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

7.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

7.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

Art. 8. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

8.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului, în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

8.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

8.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct.13.1 și 14.1 lit. a) și d);

asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

8.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere ca beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

8.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

8.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

8.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

8.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

8.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

Art.9. Drepturile beneficiarului

9.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 3, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

9.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art.10.*) Obligațiile beneficiarului:

10.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;

10.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

10.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

10.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

10.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

Art.11.*) Soluționarea reclamațiilor

11.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

11.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

11.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

11.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedura privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 11.1-11.3.

Art.12. Litigii

12.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

12.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.13.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant, formulând în acest sens o cerere scrisă cu 24 de ore înaintea momentului rezilierii;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Art.14. Încetarea contractului

14.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

Art.15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

15.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de intervenție se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția copilului și Serviciului public de Asistență Socială, conform legii.

15.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de intervenție, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul Public de Asistență Socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE
DIRECTOR GENERAL**

Beneficiarul de servicii sociale,

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
PENTRU PROTECȚIA SPECIALĂ A COPILULUI**

Întocmit și avizat pentru legalitate
Consilier juridic

c) Condițiile de încetare a serviciilor

Constituie motiv de încetare a serviciilor, următoarele:

- ✓ expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii;
- ✓ acordul părților privind încetarea contractului de furnizare de servicii;
- ✓ refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale (ex. a identificat un alt spațiu de locuit sau resurse în cadrul familiei extinse, etc.);
- ✓ nerespectarea, în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale, a regulilor impuse de regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale; manifestări comportamentale antisociale;
- ✓ părăsirea centrului fără permisiune, în mod nejustificat, de către beneficiarul de servicii sociale, pe o perioadă mai mare de 48 ore, în mod repetat, în urma unor avertismente scrise (trei), emise de către specialiștii din cadrul centrului, și avizate de șeful centrului;
- ✓ lăsarea fără supraveghere, în mod nejustificat, pentru o perioadă de 24 de ore, în cadrul centrului, copilului/copiilor, care nu se poate/pot autoîngriji;
- ✓ introducerea în centru a băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
- ✓ manifestări comportamentale de tip antisocial;
- ✓ divulgarea adresei locației, implicat încălcării clauzelor contractuale și a angajamentului de confidențialitate.

Revocarea dispoziției de admitere se realizează în baza dispoziției, aprobată de către Directorul General Adjunct pentru Protecția Specială a Copilului și Directorul General al DGASPC Sector 5, ulterior, realizării reevaluării situației și întocmirii unui raport, în acest sens, de către responsabilul de caz/managerul de caz, în colaborare cu specialiștii din cadrul centrului (psiholog, consilier juridic, asistent social).

d) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I, au următoarele **drepturi**:

- ✓ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- ✓ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- ✓ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- ✓ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- ✓ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ✓ să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- ✓ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- ✓ să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
- ✓ să fie informate cu privire la serviciile și beneficiile sociale oferite de către DGASPC Sector 5, pe care le pot accesa acestea, respectiv:
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de obținerea certificatului medico-legal;
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de întocmirea actelor de identitate;
 - suportarea cheltuielilor ocazionate de efectuarea analizelor medicale specifice, recomandate de medicul specialist, precum și achiziționarea rețetelor medicale, prescrise de acesta, pentru

- victimă violenței domestice, când nu are calitatea de asigurat, precum și în situația în care veniturile acesteia sunt insuficiente;
- scutirea de la plata creșei, pentru copii preșcolari, conform HCL Sector 5 nr. 40/2016, privind suportarea de la bugetul local, a contribuției părinților/ reprezentanților legali ai copiilor expuși riscului abandonului educațional și instituțional, și înscriși la creșele din subordinea DGASPC Sector 5;
 - alocația pentru susținerea familiei, conform Legii 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei;
 - plata chiriei, pentru o perioadă de maximum 3 ani, conform HCL Sector 5 nr. 240/2018 privind aprobarea acordării ajutorului de urgență pentru plata chiriei persoanelor rezidente pe raza sectorului 5;
 - prestații financiare excepționale, conform Legii 272/2004 și HCL Sector 5 nr. 41/2016, privind aprobarea condițiilor, cuantumului maxim, metodologiei și procedurilor de lucru, în vederea acordării prestației financiare excepționale;
 - ajutorul de urgență, conform Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, și HCL Sector 5 nr.146/2017, privind aprobarea Listei de situații deosebite, a Metodologiei de lucru în vederea acordării ajutoarelor de urgență de la bugetul local;
 - victima violenței domestice cu grad de handicap, cu domiciliul pe raza sector 5, va beneficia de drepturile bănești, conform HCL nr. 45/2016 și a Legii 448/2006.
- e) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I, au următoarele **obligații**:
- e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - f) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - h) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social ”Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I, 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 o perioadă determinată, de 60 de zile;
 3. supraveghere
 4. consiliere psihologică și suport emoțional;
 5. consiliere juridică;
 6. reintegrare familială și comunitară;
 7. hrană (3 mese/zi);
 8. curățenie;
 9. pază.

- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
 2. diseminarea informațiilor despre serviciile sociale oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței domestice;
 3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței domestice și a serviciilor oferite;
 4. efectuarea demersurilor către DGASPC Sector 5, în vederea dezvoltării unor parteneriate și colaborarea cu organizații nonguvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile;
 5. promovarea serviciului în comunitate prin distribuirea de pliante și flayere, în vederea informării despre serviciile oferite de centru;
 6. implicarea voluntarilor în activitățile fiecărui beneficiar.
- 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 acesteia:
1. elaborarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor", în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU;
 2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
 3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la condițiile de furnizare a serviciilor sociale, facilitățile oferite de activitățile desfășurate;
 4. dispunerea de proceduri, de un regulament intern, care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 5. asigurarea demnității beneficiarilor, autodeterminării și autonomiei acestora în gestionarea propriilor bunuri și respectarea dreptului la intimitate;
 6. dispunerea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute atât de către personal, cât și de către beneficiari;
 7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
 8. respectarea Codului etic al angajaților.
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
1. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 2. acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără discriminare, a unor servicii sociale centrate pe nevoile personale ale beneficiarului;
 3. în relația dintre furnizori și beneficiari, se vor utiliza mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
 4. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 5. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului prin completarea de chestionare scrise la ieșirea din centru.

- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului:
recrutarea și angajarea personalului se face de către DGASPC Sector 5, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a unui referat întocmit de către șeful de centru;
1. personalul este selectat cu atenție și responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare și angajare care se desfășoară în acord cu legislația în vigoare și răspunde nevoilor victimelor;
 2. stabilirea structurii și a numărului de personal se realizează de către DGASPC Sector 5 cu aprobarea organigramei și Ștatele de funcții prin Hotărârea Consiliului local Sector 5, ținând cont de următoarele aspecte:
 - ✓ numărul total de beneficiari este de 12 ;
 - ✓ capacitatea centrului este de 12 locuri;
 - ✓ evaluarea personalului se realizează de către șeful de centru și se supune spre aprobare conducerii DGASPC Sector 5;
 - ✓ asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte;
 - ✓ numărul personalului trebuie să fie conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al instituției, conform H.G. nr. 23/06.01.2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
 - ✓ optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului prin organizarea timpului de lucru și monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ formarea inițială și continuă a personalului se asigură din bugetul angajatorului;
 - ✓ întocmirea graficelor de lucru, a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului;
 - ✓ programarea concediilor de odihnă a salariaților;
 3. bugetul este asigurat de către Consiliul Local Sector 5 și administrat de DGASPC Sector 5;
 4. nevoile materiale ale beneficiarilor și ale centrului sunt aduse în atenția DGASPC Sector 5, prin referate de necesitate întocmite de către șeful de centru. Se urmărește respectarea alocărilor bugetare anuale, alocate centrului și beneficiarilor;
 5. se întocmesc situații estimative privind consumul de alimente și alte produse /materiale, obiecte de inventar, la solicitarea DGASPC Sector 5;
 6. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizările și donațiile.
 7. monitorizarea și evaluarea permanentă a obiectivelor propuse.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I, funcționează cu un număr de 1+ 12 total personal, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 68 / 10.04.2018, din care:

- e. personal de conducere : 1 șef centru ;
- f. personal de specialitate de îngrijire și asistență: 2 psihologi , 1 asistent social, 1 referent, 1 consilier juridic;
- g. personal cu funcții administrative: 1 magaziner ; 1 muncitor calificat (bucatar), 4 paznici ;
- h. personal pentru curățenie: 1 îngrijitor.

(2) Raportul angajat /beneficiar este de 1 : 1 (în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate).

***Programul de lucru al personalului angajat**

Nr. crt.	Angajat - Funcția	Schimbul (tura)	Interval orar luni -vineri	Interval orar week - end
1.	șef centru	I	08:00 – 16:00	liber
2.	psiholog	I	08:00 – 16:00	liber
3.	asistent social	I	08:00 – 16:00	liber
-	referent	I	08:00 – 16:00	liber
5.	consilier juridic	I	08:00 – 16:00	liber
6.	magaziner	I	08:00 – 16:00	liber
7.	bucatar	I	07:00 – 19:00	liber
8.	îngrijitor	I	08:00 – 16:00	liber
9.	paznic	I	07:00 – 19:00 <i>prin rotație</i>	07:00 – 19:00 <i>prin rotație</i>
		III	19:00 – 07:00 <i>prin rotație</i>	19:00 – 07:00 <i>prin rotație</i>

****Norme de conduită**

Întreg personalul din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violentei Domestice are următoarele obligații:

- ✓ de a respecta Codul de Etică al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5
- ✓ de a se prezenta la locul de muncă în ținută vestimentară decentă, curată, adecvată activității profesionale – în cazurile în care funcția nu impune uniformă;
- ✓ de a adopta un comportament corect, bazat pe respect, bună credință, loial față de instituție și demn de profesionalism;
- ✓ de a evita conflictele de orice natură atât în relația cu ceilalți colegi, cu șefii ierarhici, cât și cu beneficiarii centrului;
- ✓ de a nu introduce și consuma, în incinta instituției, băuturi alcoolice și substanțe psihoactive.

Orice abatere de la normele de conduită va fi sancționată conform legislației în vigoare.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere :
- șef centru (111225);
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) 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;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- r) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- s) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie.
- t) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Consiliul consultativ

Serviciul social “Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu social 8790 CR - VD – I, **nu are personalitate juridică.**

ART. 11

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

(1) Personalul de specialitate:

- a. asistent social (cod COR - 263501)
- b. psiholog (cod COR - 263411)
- c. consilier juridic (cod COR - 261103)
- d. referent (cod COR - 331309)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

a. Asistent social (263501) - atribuții post:

- Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale implicate în combaterea violenței domestice, precum și cu organizații neguvernamentale care desfășoară activități în domeniu;
- Colaborează cu compartimentele administrației publice centrale și locale și cu alte organisme implicate în campaniile de informare și educare a comunităților-țintă, precum și pentru elaborarea materialelor promoționale specifice;
- Colaborează cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării unor cazuri speciale privind situația juridică a persoanelor care beneficiază de serviciile oferite în cadrul centrului;
- Colaborează cu polițiștii și jandarmii pentru inițierea procedurilor legale, la solicitarea victimei;
- Ține evidența scriptică a beneficiarilor serviciilor oferite de centru;
- Elaborează lunar rapoarte statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de centru (număr de beneficiari, vârstă, sex, mediul din care provin, nivel de instruire, ocupație, venituri, stare civilă, număr de copii aflați în întreținerea lor, relația de rudenie cu agresorul, frecvența și natura agresiunii);
- Întocmește dosarul victimei violenței domestice și o sprijină pe aceasta din urmă în vederea obținerii documentelor necesare completării dosarului;

- Efectuează deplasări la sediul instituțiilor competente – poliție, oficiu de stare civilă, unitate medicală, unitate de învățământ, Judecătoria, Oficiul Forțelor de Muncă, Administrația Finanțelor Publice etc., sau însoțește victima violenței domestice la sediul acestora, în vederea soluționării situației socio-juridice;
- Întocmește rapoarte de evaluare inițială a situației familiale a victimei violenței domestice ;
- Efectuează rapoarte de anchete sociale, ca urmare a deplasării în teren ;
- Întocmește solicitări scrise către instituțiile competente, în vederea obținerii documentelor necesare, în vederea clarificării situației socio-juridice a victimei violenței domestice;
- Urmărește comportamentul și evoluția victimei violenței domestice și copilului/ copiilor acesteia în timpul activităților desfășurate în centru;
- Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru victimele violenței domestice și copilul/copiii acesteia;
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului, persoanelor din afara DGASPC Sector 5, decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la datele/informațiile cu privire la victima violenței domestice și copilul/copiii acesteia;
- Participă la activități de perfecționare;
- Respectă prevederile ROF și ROI;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru, conform legislației în vigoare.

b. Psiholog (263411) - atribuții post:

- Elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihologice și colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului în vederea realizării programelor de consiliere, intervenție și orientare școlară și profesională;
- Aplică teste, realizează interviuri și observații pentru determinarea profilului psihologic al victimei violenței domestice și al copilului/copiilor acesteia;
- Oferă suport emoțional prin sedințe de consiliere care au ca scop adaptarea/acomodarea în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice”, cod serviciu 8790 CR - VD – I;
- Realizează periodic evaluări psihologice ale victimei violenței domestice și copilului/copiilor acesteia și întocmește raportul de evaluare;
- Stabilește nevoile, dificultățile cu care se confruntă victima violenței domestice și copilul/copiii acesteia;
- Concepe planuri personalizate de consiliere pentru victima violenței domestice și copilul/copiii acesteia;
- Realizează intervenții și activități de consiliere la nivel individual și de grup;
- Desfășoară discuții individuale sau de grup, pe tipuri de probleme, în scopul ameliorării unor tulburări de comportament și a dezvoltării unor abilitati profesionale;
- Urmărește evoluția/dezvoltarea personalității victimei violenței domestice și copilului/copiilor acesteia;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- Urmărește comportamentul și evoluția victimei violenței domestice și copilului / copiilor acesteia în timpul activităților desfășurate în centru;
- Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru victimele violenței domestice și copilul / copiii acesteia, aflați într-un program de consiliere/intervenție;
- Asigură sprijin psihologic și consiliere victimei violenței domestice și copilului/copiilor acesteia;
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului, persoanelor din afara DGASPC Sector 5, decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la datele/informațiile cu privire la victima violenței domestice și copilul/copiii acesteia;
- Participă la activități de perfecționare;
- Respectă prevederile ROF și ROI;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la superiorul ierarhic direct în realizarea activităților pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal (în funcție de mărimea, specificul și organigrama instituției, sarcinile / atribuțiile / activitățile pot diferi).

c. Consilier juridic (261103) – atribuții post:

- Acordă asistență/consiliere și informare juridică gratuită tuturor categoriilor de beneficiari ai centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Informează șeful de centru, cu privire la aparițiile și modificările legislative, aplicabile domeniului de activitate al centrului;
- Întocmește răspunsuri, din punct de vedere juridic, la adrese și sesizări înregistrate la centru;
- Colaborează cu serviciile/centrele de specialitate din cadrul instituției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Studiază legile, modificările legilor și metodologiile de aplicare ale acestora;
- Identifică și analizează surse de informații și baze de date în cazul documentelor depuse la dosare pentru verificarea autenticității;
- Primește și verifică atent cererile solicitanților pentru a identifica informația solicitată și a le îndruma către organele specializate;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic, emenate de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Redactează proiectele de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- Oferă consultații și întocmește cereri cu caracter juridic;
- Arhivează documentele prin înregistrarea și conservarea tuturor actelor juridice emise de instituție;
- Consemnează în registrul de intrare-iesire citațiile, actele juridice folosite în timpul proceselor;
- Întocmește documentația pentru cazurile avute în responsabilitate;

- Întocmește contractele de furnizare a serviciilor cu victimele violenței domestice;
- Își desfășoară activitatea atât în birou, cât și pe teren;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar, din dotare și cele pe care le are în păstrare;
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic beneficiarul, are obligația de a aduce la cunoștință acest fapt pe cale ierarhică;
- Relațiile cu beneficiarii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială;
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului, persoanelor din afara DGASPC Sector 5, decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Păstrează confidențialitatea datelor/informațiilor cu privire la victima violenței domestice și copilul/copiii acesteia;
- Participă la activități de perfecționare;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru;
- Respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- Se prezintă la efectuarea controlului medical periodic;
- Cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la superiorul ierarhic direct în realizarea activităților pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal (în funcție de mărimea, specificul și organigrama instituției, sarcinile / atribuțiile / activitățile pot diferi).

d. Referent (331309) – atribuții post:

- Însoteste copiii în drumul către sau de la școala/grădiniță/creșă, în situația în care părintele nu poate îndeplini acest lucru;
- Asigură măsuri privind siguranța și securitatea copiilor din centru pentru perioada când părintele nu poate îndeplini acest lucru;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor repartizați pe perioada programului de lucru;
- Pune accent pe activitatea instructivă - educativă și urmărește în activitatea depusă progresul intelectual, creativ și socio-afectiv al copilului pe toată perioada șederii lui în centru;
- Desfășoară activități educaționale cu copiii - controlează aspectul igienico-sanitar al acestora precum și vestimentația;
- Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le corect deprinderile de ordine și igiena personală, grija și respectul față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile mobile și imobile ale centrului;
- Organizează și participă la programul de joc al copiilor conform unei tematici precum și alte jocuri la liberă alegere - în vederea însușirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoaștere, manualitate) supraveghează și organizează jocuri în aer liber, când părintele nu se află în centru;
- Ține legătura cu părinții în ceea ce privește starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat;
- Informează părintele și șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire a copiilor ;

- Semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
- Cooperează cu întreg personalul pentru buna desfășurare a activității, informând șeful de centru asupra oricărei probleme ce-i depășește competența;
- Răspunde material de bunurile existente în dormitor, sufragerie și holuri, în funcție de locul unde este repartizat să desfășoare activități cu copiii;
- Relațiile cu beneficiarii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială;
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului, persoanelor din afara DGASPC Sector 5, decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la datele / informațiile cu privire la victima violenței domestice și copilul/copiii acesteia;
- Participă la activități de perfecționare;
- Prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari / intervenții / rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de centru;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă normele de functionare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- Se prezintă la efectuarea controlului medical periodic;
- Cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;
- Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenirea și stingerea incendiilor;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la superiorul ierarhic direct în realizarea activităților pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal (în funcție de mărimea, specificul și organigrama instituției, sarcinile/atribuțiile/ activitățile pot diferi).

ART. 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- e. magaziner (cod COR - 432102)
- f. bucătar (cod COR - 512001)
- g. paznic (cod COR - 962907)
- h. îngrijitor (cod COR – 515301)

a. Magaziner (cod432102) – atribuții post

- Participă la întocmirea meniului împreună cu bucătarul, pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- Întocmește referatul de necesitate pentru alimente, luând în considerare grupele de vârstă ale beneficiarilor, în raport cu meniul întocmit în colaborare cu bucatarul și care va fi aprobat de șeful de centru;
- Urmărește și răspunde, în orice moment, de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile;
- Urmărește și asigură recepția bunurilor alimentare și materiale;
- Participă la întocmirea necesarului de alimente, produse de curățenie;
- Gestionează și supraveghează modul de depozitare și folosire al materialelor și alimentelor din magazia centrului;

- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul centrului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor;
- Răspunde de valabilitate produselor alimentare și nealimentare din gestiune;
- Are obligația de a eticheta cu termen de valabilitate toate produsele alimentare și nealimentare din gestiune;
- Răspunde de modul de depozitare și igiena a produselor alimentare și nealimentare din gestiune;
- Are obligația ca, în termen de 48 de ore de la primire, să trimită la departamentul administrativ toate documentele de evidență contabilă;
- Răspunde pentru buna funcționare a aparatelor frigorifice în care se depozitează produsele alimentare;
- Răspunde de depozitarea corectă a diverselor categorii de alimente, în conformitate cu normele sanitar veterinare în vigoare;
- Primește materialele care se păstrează în magazie și eliberează aceste materiale respectând cantitățile specificate în bonul de materiale;
- Primește de la furnizori alimente, verificând concomitent certificatele de garanție și calitate, care se păstrează în magazie;
- Eliberează alimentele din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente;
- Întocmește Nota de Intrare Recepție pentru facturile care însoțesc marfa primită de la furnizori;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Are obligația să se prezinte la efectuarea controlului medical periodic;
- Respectă prevederile ROF și ROI ;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la superiorul ierarhic direct în realizarea activităților pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal. (în funcție de mărimea, specificul și organigrama instituției, sarcinile/atribuțiile/ activitățile pot diferi).

b. Bucătar (512001) – atribuții post:

- Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea și servirea mesei ;
- Participă la stabilirea meniului zilnic, ținând cont de preferințele beneficiarilor adulți/copii, vârsta;
- Face parte din comisia de recepție și eliberare a alimentelor ;
- Efectuează porționarea și prepararea alimentelor ;
- Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare ;
- Efectuează igienizarea veselei și a blocului alimentar ;
- Are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită ;
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii adulți/copiii care participă la activitățile de preparare și de servire a mesei ;
- Păstrează cina beneficiarilor adulți, care sunt încadrați pe piața muncii cu program de lucru prelungit, precum și copiilor cu program școlar prelungit, în condiții de siguranță alimentară și o predă supravegheților de noapte ;
- Relațiile cu beneficiarii și copiii acestora să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială ;

- Îngrijește și răspunde patrimonial de obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în dotare bucătăria ;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare spațiul de servit masa ;
- Are obligația ca săptămânal (la o dată stabilită) să efectueze curățenie generală în blocul alimentar;
- Participă la întocmirea și prepararea meniului pentru mesele festive de zile onomastice ale copiilor victimelor violenței în familie, sărbători religioase etc. ;
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic copilul are obligația de a aduce la cunoștință acest fapt pe cale ierarhică ;
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului, persoanelor din afara DGASPC Sector 5, decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Are obligația de a se prezenta la efectuarea controlului medical periodic;
- Are obligația să păstreze, termen de 72 de ore, în frigiderul de probe din blocul alimentar, probe de la toate mâncărurile servite ;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile ROF și ROI;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la superiorul ierarhic direct în realizarea activităților pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal. (în funcție de mărimea, specificul și organigrama instituției, sarcinile/atribuțiile/ activitățile pot diferi).

c. Paznic (962907) – atribuții post

- Îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit normelor în vigoare pentru asigurarea pazei și securității adăpostului;
- Participă la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale, atunci când în centru este o situație de incendiu;
- Legitimează persoanele străine care doresc să intre în instituție;
- Interzice intrarea persoanelor străine în instituție fără avizul conducerii;
- Sesizează organele de poliție în situațiile conflictuale, provocate de agresor;
- Răspunde de integritatea psihică și fizică a victimei violenței domestice și a copilului/copiilor acesteia din centru, pe perioada programului de lucru;
- Răspunde de baza materială a centrului pe care o preia prin proces verbal la intrarea în schimb;
- Controlează (verifică) bagajele, sacoșele la intrarea și ieșirea din instituție și aduce la cunoștința șefului de centru cazurile de sustragere a bunurilor și alimentelor aflate în centru;
- Respectă normele sanitare de protecția muncii și PSI în vigoare;
- Respectă prevederile ROF și ROI;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de centru;
- Începe și termină programul de lucru cu întocmirea și semnarea procesului verbal de predare-primire a obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în unitate;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în timpul programului de lucru, eveniment ce va fi trecut și în procesul verbal de predare-primire;

- Nu are voie să vină în stare de ebrietate la serviciu sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului;
- Nu furnizează informații despre activitatea centrului, persoanelor din afara DGASPC Sector 5, decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general;
- Are obligația de a se prezenta la efectuarea controlului medical periodic;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la superiorul ierarhic direct în realizarea activităților pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal. (în funcție de mărimea, specificul și organigrama instituției, sarcinile/atribuțiile/ activitățile pot diferi).

e. Îngrijitor (515301) – atribuții post

- Asigură curățenia zilnică a centrului;
- Recuperează, atunci când este cazul, obiectele și articolele de îmbrăcăminte, încălțăminte, pe care le găsește în aria sa de activitate;
- Relațiile cu beneficiarii să aibă o bază sănătoasă, ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare;
- Efectuează lunar curățenie generală în centru;
- Colaborează cu toate celelalte departamente din centru ;
- În cazul în care sesizează sau are cunoștință de o situație sau un eveniment deosebit care poate afecta fizic sau psihic beneficiarul are obligația de a aduce la cunoștință acest fapt pe cale ierarhică;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă prevederile ROF și ROI;
- Respectă normele de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Se prezintă la efectuarea controlului medical periodic;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la superiorul ierarhic direct în realizarea activităților pe termen scurt, în limitele respectării temeiului legal (în funcție de mărimea, specificul și organigrama instituției, sarcinile/atribuțiile/ activitățile pot diferi).

ART. 13

Finanțarea serviciului

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

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

- bugetul local – din bugetul alocat de către Consiliul Local Sector 5 către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- bugetul de stat;
- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președintele de Sediu,
Alexandru Sebastian Lazarev.

