

**REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ DESTINAT AGRESORULUI**

ART. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, 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 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, 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, București.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, este reabilitarea și reinsertia social a agresorilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003, cu modificările aduse de Legea nr. 174/2018.

Asistarea, consilierea agresorilor în structurile centrului se face numai cu acordul acestora.

Serviciul social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, deține facilitățile necesare – spații, echipamente, personal - pentru asigurarea condițiilor de consiliere și informare a agresorilor.

Serviciul social "Centrul de Asistență destinat Agresorilor", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, oferă următoarele servicii sociale:

- consiliere psihosocială și suport emoțional;
- consiliere juridică ;

- informare;
- mediere familială;
- orientare vocațională.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social " Centrul de Asistență destinat Agresorului ", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III," 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 combaterii 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, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil:
 - (a) Ordinul nr. 383 din 12 iulie 2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie;
 - (b) 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;
 - (c) Ordinul nr. 288/2006 - Standardele Minime Obligatorii privind Managementul de caz în domeniul protecției copilului.
- (3) Serviciul social " Centrul de Asistență destinat Agresorului ", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, este înființat prin:
 - (a) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 - București nr. 54/2008 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
 - (b) "Centrul de Asistență destinat Agresorului ", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, funcționează în municipiul București, sector 5, strada Munții Carpați, nr. 72.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III," 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 prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) 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 capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o) 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;
 - p) colaborarea serviciului social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu nr. 8899 CZ-VD-III, cu alte unități sociale publice/private pe bază de protocoale de colaborare.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, sunt agresori adulți, care au consimțit, în scris, să participe la consilierea oferită de specialiștii centrului, cu domiciliul sau reședința pe raza sectorului 5.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
- a) Acte necesare:
 - notă de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - cerere din partea beneficiarului;

- acte de identitate, care să ateste domiciliul pe raza sectorul 5, București;
- contractul de furnizare de servicii;
- plan de servicii;
- raport de evaluare inițială;
- documente medicale, dacă este cazul;
- dovada veniturilor;
- cazier judiciar;
- plan personalizat de consiliere;
- fișe de consiliere;
- dispoziția de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5;
- dispoziția de numire a managerului de caz;
- dispoziția de revocare a admiterii emisă de Directorul General al DGASPC Sector 5.

b) Beneficiarilor care au consimțit în scris implicarea într-un program de consiliere, li se va evalua situația în urma căreia va fi încheiat un contract de furnizare de servicii. Ulterior analizării nevoilor beneficiarului, va fi întocmit planul de servicii.

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 centrului (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 agresor (numele și prenumele, CNP, data și locul nașterii, domiciliul, antecedente penale), date despre victimă (numele și prenumele, CNP, data și locul nașterii, domiciliul), date privind referirea cazului (solicitant, data solicitării, detalii despre solicitare), date despre copii, dacă este cazul (numele și prenumele, domiciliul), descrierea evenimentului, legătura agresorului cu membrii familiei extinse și cu victima.

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.

**MODEL CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE*



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.....

2. 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) consiliere psihologică,**
- b) consiliere socială,**
- c) 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, de la data întocmirii, până la data de, inclusiv;
- b) serviciile de consiliere psihologică au ca scop dezvoltarea unor abilități în vederea integrării/reintegrării sociale, a agresorului. Consilierea psihologică este oferită sub mai multe forme: consiliere individuală, consiliere de grup;
- 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 agresorului este de 6.599 lei;

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

4.3. 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 întocmirii **până 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 continuității 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;

- oricarei 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 cărui 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 furnizate de serviciul social "Centrul de Asistență destinat Agresorului ", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III sunt următoarele:
- ✓ expirarea termenului stabilit în contractul de furnizare de servicii sociale;
 - ✓ solicitarea expresă a beneficiarului;
 - ✓ nefrecventarea de către beneficiar a minimum 2 ședințe de consiliere, fără informare prealabilă a furnizorului de servicii sociale;
 - ✓ când scopul acordării serviciilor sociale a fost atins și certificat de o reevaluare;
 - ✓ internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - ✓ transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcolizare, tratament pentru drogo-dependență;
 - ✓ comportamentul inadecvat al beneficiarului;
 - ✓ nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

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 de "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, 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. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
 - c1) când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - c2) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - ✓ 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.
- e) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Asistență destinat Agresorului ", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, au următoarele **obligații**:
- ✓ să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - ✓ să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - ✓ să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - ✓ să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - ✓ să aibă o atitudine de respect față de personalul de specialitate care asigură serviciile sociale;
 - ✓ să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III," sunt următoarele:

- ✓ de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități
 1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigurarea relațiilor de colaborare cu actorii sociali cu competențe în domeniu și încheierea parteneriate în condițiile legii;
- ✓ de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. promovarea prin afișarea serviciului pe site-ul DGASPC Sector 5, conform ROF;
 2. distribuire de pliante-flyere;
- ✓ 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:

- consiliere psihologică și suport emoțional;
- consiliere juridică;
- ✓ 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;
- ✓ de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. evaluarea angajaților;
 2. furnizorul de servicii asigură condiții pentru crearea oportunităților de dezvoltare a performanțelor angajaților;
 3. personalul efectuează controale medicale periodice, conform normelor legale în vigoare.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III, funcționează cu un număr de 1 + 3 total personal, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 5 nr. 68/10.04.2018, din care:

- a) personal de conducere : 1 șef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 psiholog, 1 asistent social, 1 consilier juridic,

(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1 : 2 (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
4.	consilier juridic	I	08:00 – 16:00	liber

*****Norme de conduită***

Întreg personalul din cadrul Centrului de Asistență destinat Agresorului 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:
 - ✓ 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.;
 - ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - ✓ 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;
 - ✓ întocmește raportul anual de activitate;
 - ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - ✓ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - ✓ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - ✓ 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;
 - ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;

- ✓ întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - ✓ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - ✓ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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)
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) 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;
- ✓ 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);

- ✓ Întocmește dosarul beneficiarului și îl sprijină pe acesta din urma în vederea obținerii documentelor necesare completării dosarului;
- ✓ Efectuează deplasări la sediul instanțelor competente – poliție, oficiu de stare civilă, unitate medicală, unitate de învățământ, judecătorie, Oficiul Forțelor de Muncă, Administrația Finanțelor Publice etc., în vederea soluționării situației socio-juridice;
- ✓ Întocmește rapoarte de evaluare inițială a situației familiale a beneficiarului de servicii sociale ;
- ✓ Efectuează rapoarte de anchete sociale, ca urmare a deplasării în teren ;
- ✓ Urmărește comportamentul și evoluția agresorului, în timpul activităților desfășurate în centru;
- ✓ 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 agresor;
- ✓ 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 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).

(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;
- ✓ Oferă suport emoțional și consiliere agresorului;
- ✓ Realizează periodic evaluări psihologice ale beneficiarului de servicii sociale și întocmește raportul de evaluare;
- ✓ Stabilește nevoile, dificultățile cu care se confruntă agresorul;
- ✓ Concepe planuri personalizate de consiliere a acestuia;
- ✓ Desfășoară discuții individuale, pe tipuri de probleme, în scopul ameliorării unor tulburări de comportament și a dezvoltării unor abilități profesionale;
- ✓ Urmărește evoluția/dezvoltarea personalității agresorului în centru;
- ✓ Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru agresorul aflat într-un program de consiliere;
- ✓ Asigură sprijin psihologic și consiliere agresorului;

- ✓ 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 despre agresor, familia și copilul/copiii acestuia;
- ✓ 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 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).

(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 și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative, aplicabile domeniului de activitate al centrului;
- ✓ Intocmește 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;
- ✓ Asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- ✓ 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 îndruma către organele specializate;
- ✓ Arhivează documentele prin înregistrarea și conservarea tuturor actelor juridice emise de instituția respectivă;
- ✓ Consemnează în registrul de intrare-ieșire citațiile, actele juridice folosite în timpul proceselor;
- ✓ Întocmește documentația pentru cazurile avute în responsabilitate;
- ✓ 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 cunoștința 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 cu privire la datele/informațiile cu privire la agresor, victima violenței în familie 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 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 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 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. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

În cadrul serviciului social, "Centrul de Asistență destinat Agresorului", cod serviciu social nr. 8899 CZ-VD-III **nu se află personal administrativ.**

ART 12

Finanțarea centrului

(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.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

Alexandru Sebastian Lazarov

