

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU
VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE GĂEȘTI**

ARTICOLUL 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” care funcționează în baza contractului de grant: PHARE 2006/018-147.04.02.03.02.01.310 și a Hotărârii nr. 186/12.11.2009 a Consiliului Județean Dâmbovița, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie”, cod serviciu social 8790CR-VD-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditat conform certificatului de acreditare seria A.F. nr. 000996/22.05.2014, deține licență de funcționare Seria LF, nr. 0001271 din data de 23.02.2017 și funcționează cu sediul în cadrulul _____, județul Dâmbovița.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” este o unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, care asigură găzduirea, îngrijirea, precum reabilitarea și reinsertia socială a victimelor violenței în familie.

Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie are o capacitate de 15 locuri și asigură găzduirea, îngrijirea, precum reabilitarea și reinsertia socială a victimelor violenței în familie, cu următoarele obiective:

- asigurarea serviciilor adecvate, consiliere juridică, consiliere psihologică, programe de integrare/reintegrare socială, îndrumare școlară și profesională, după caz;

- asigurarea protecție persoanelor aflate în dificultate, pe o perioadă determinată de timp, pe baza evaluării inițiale la admitere până la reintegrarea în familia naturală, familia lărgită sau în comunitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” funcționează în baza contractului de grant: PHARE 2006/018-147.04.02.03.02.01.310 și a Hotărârii nr. 186/12.11.2009 a Consiliului Județean Dâmbovița, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare; Legea 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Hotărârea de Guvern nr. 49/2011; Noul Cod Penal al României; Constituția României; Codul Civil și Codul de Procedura Civilă; Codul familiei.

2. Ordinul nr. 28/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

3. Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” este înființat prin:
a. Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 186/12.11.2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie" 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 vârstă și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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 trai independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 confruntă la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistentă socială.

ARTICOLUL 6

1) Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii centrului de recuperare sunt cuplurile mama-copii, tata-copii, reprezentant legal-copii, victime ale violentei în familie.

2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- ancheta socială efectuată de asistentul social din cadrul Administrației Publice Locale de la domiciliul solicitantului sau în situația când beneficiarul este adus în Centru de către Serviciul Regim Urgență din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița se va întocmi o Informare cu privire la situația beneficiarului;

- actele de stare civilă;

Identificarea cazului se poate realiza prin :

- solicitări directe din partea potențialilor beneficiari, scris și/sau telefonic pe linia telefonică de urgență – 983;

- referire de către alte instituții/servicii /specialiști;

b) Admiterea în centru se face în baza Dispoziției emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, în condițiile stabilite de lege, la cererea beneficiarului sau din partea altor instituții/servicii/ specialiști.

Criteriile de admitere în centru sunt în funcție de gradul de urgență a situației de violență semnalate sau de gravitatea efectelor actelor de violență asupra victimei.

Perioada de acordare de servicii în Centrul de recuperare a victimelor violentei în familie este de 90 de zile, iar în situații excepționale, până la 180 de zile. Perioada de prelungire de la 90 de zile, în situații excepționale până la 180 de zile, se face în baza unei noi dispoziții semnându-se în acest sens un act adițional la contractul de acordare de servicii.

În situația în care foștii beneficiari au beneficiat de 180 de zile, de servicii și solicită pentru a doua oară să beneficieze de serviciile Centrului de recuperare pentru victimele violentei în familie atunci se procedează la reevaluarea situației, avându-se în vedere prevenirea apariției sindromului de « dependentă instituțională ».

Se înțelege prin sindrom de „dependentă instituțională” prezentă la o persoană, fostă rezidentă a unei instituții de protecție socială a diferitelor motivații prin care își prezintă nevoia de a beneficia de serviciile diferitelor instituții rezidențiale, acestea nefiind bazate pe fapte reale. O astfel de persoană își prezintă situația sa socio-familială ca fiind mult inferioară posibilităților de cazare pe care le oferă respectivă instituție sau altele de profil ; nu întreprinde demersuri pentru a le îmbunătăți sau chiar creează/inventează probleme de ordin socio-familial astfel încât situația sa prezentă să corespundă criteriilor de selecție în Centrul de recuperare a victimelor violentei în familie.

Exemple :

- are locuință, însă nu o îngrijește sau nu își respectă îndatoririle contractuale cu furnizorii de energie electrică, termică, etc.;
- este primită de rude, însă nu participă la menajul gospodăriei;
- are posibilitatea de a beneficia de prevederile Legii nr. 416/2001, însă refuză să efectueze orele de muncă în folosul comunității;
- are posibilitatea de a primi consiliere în scopul prevenirii și combaterii violentei în familie, educării pentru prevenirea sarcinilor și de a beneficia de contraceptive gratuite, precum: prezervative, contraceptive injectabile, etc., în cadrul cabinetului de Planificare familială, din cadrul DSP însă refuză voit și constant acest lucru, etc.

Nu se va propune Directorului General PRELUNGIREA PERIOADEI DE ACORDARE DE SERVICII DE ÎNCĂ 90 DE ZILE în oricare din următoarele situații :

- beneficiara a manifestat în prima perioadă de acordare de servicii (90 de zile) un comportament iresponsabil (si-a lasat în repetate rânduri copilul/copiii nesupravegheați, a parasit centrul în repetate rânduri fara acordul coordonatorului de centru, asistentul social);
- beneficiara nu a respectat în prima perioadă prevederile contractuale;
- nerespectarea de către beneficiară a regulamentului intern și a contractului de acordare de servicii;
- manifestarea de către beneficiară a unui dezinteres față de rezolvarea situației de criză în care se află și față de bunăstarea copilului/copiilor;
- periclitarea de către beneficiară a dezvoltării și securității copilului/copiilor săi.

3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor :

Principalele situații în care centrul suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- la cererea/declarația beneficiarului;
- expirarea contractului de acordare de servicii;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
- forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.);
- decesul beneficiarului;
- comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de recuperare pentru victimele violentei în familie" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de recuperare pentru victimele violentei în familie" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependentă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de recuperare pentru victimele violentei în familie" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe o perioadă de 90 de zile, iar în situații excepționale, până la 180 de zile;
2. evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului;
3. elaborarea planului de intervenție;
4. aplicarea planului de intervenție.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de

neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
3. monitorizarea persoanelor care sunt victime ale violenței în familie.
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. garantarea și respectarea drepturilor beneficiarilor și, totodată, promovarea unei imagini pozitive a acestora în comunitate;
2. informarea beneficiarilor în legătură cu schimbările sociale care intervin în comunitate;
3. dreptul de a-și păstra identitatea și relațiile familiale;
4. dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, vătămare, abuz fizic, mental sau social;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. integrarea/reintegrarea în familie și comunitate a beneficiarilor;
4. dezvoltarea/prezervarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente;

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

1. programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
2. asigurarea protecției persoanelor aflate în dificultate pe o perioadă determinată de timp, pe baza unei evaluări inițiale la admitere a nevoilor beneficiarului, până la reintegrarea în familie, în familia lărgită sau în comunitate;
3. activități de supraveghere și menținere a sănătății, în funcție de nevoile evaluate: îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări periodice și la nevoie, tratamente, nutriție și dietă, educație pentru sănătate, etc;
4. menținerea relațiilor cu familia, familia lărgită și alte persoane importante pentru beneficiar;
5. monitorizarea stării de sănătate;
6. obținerea actelor de identitate în funcție de caz (înregistrarea tardivă a nașterii).

ARTICOLUL 8

I. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social "Centrul de recuperare pentru victimele violentei în familie" funcționează cu un număr de 8+1 total personal, conform Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din care:

a) personal de conducere: Șef centru și Coordonator personal de specialitate.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: personal de specialitate și auxiliar după cum urmează:

- 1- psiholog
- 1- asistent social
- 3- referenți
- 2- supraveghetori
- 1- îngrijitoare

2. Personalul de specialitate reprezintă 60% din totalul personalului.

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Raportul angajat/beneficiar este de 1,13/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este Sef centru, care deservește Complexul de servicii sociale Găești.

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- întocmește, revizuieste documentația de acreditare a serviciului furnizat, urmărește respectarea condițiilor de furnizare a serviciului conform standardelor;
- asigură condiții pentru păstrarea integrității patrimoniului centrului, se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a centrului, solicită procurarea/repararea/întreținerea obiectelor de inventar, dotărilor necesare pentru funcționarea centrului;
- întocmește referate de necesitate pentru reparații curente, igienizări spații interioare, amenajări și urmărește realizarea acestor lucrări după aprobarea lor de către D.G.A.S.P.C. ;
- asigură respectarea normelor de igienă sanitară și protecția muncii în centru;
- organizează, îndrumă și controlează potrivit actelor normative în vigoare, activitatea de autoapărare împotriva incendiilor din toate locurile de muncă din cadrul Complexului, actualizează și completează activitatea de autoapărare împotriva incendiilor în cazul modificării situației;
- face propuneri de revizuire a organigramei, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor;
- întocmește și revizuieste periodic fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele instituției și cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunurile;
- face propuneri privind programul anual de achiziții publice, urmărește conformitatea achizițiilor (cantitativ și calitativ) cu contractele încheiate de DGASPC Dâmbovița, avizează referatele de necesitate pentru achiziții și comenzile către furnizori;
- întocmește referate de constatare a abaterilor disciplinare, profesionale, de încălcare a procedurilor de lucru, confidențialității, eticii, pe care le aduce la cunoștință directorului instituției;
- întocmește fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale, individuale, conform prevederilor legale, acordând calificative personalului din centru;

- stabilește programarea și propune acordarea concediilor de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității în centru și răspunde de efectuarea integrală, în cursul anului calendaristic respectiv, a zilelor de concediu de odihnă corespunzătoare;
- avizează graficul de lucru al angajaților centrului, pontajul acestora și verifică prezenta angajaților la serviciu conform programării, avizând modificările intervenite;
- informează permanent salariații centrului cu privire la modificările legislative sau ale regulamentelor interne, procedurilor de lucru;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, asigură măsurile/serviciile de care aceste persoane pot beneficia conform legislației în vigoare; acționează pentru promovarea drepturilor și recuperarea beneficiarilor, asigurând acestora egalitate de șanse la servicii în cadrul centrului și în colectivitate, fără discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie, în conformitate cu Constituția României și Convenția ONU cu privire la drepturile copiilor;
- se preocupă și are ca obiectiv aducerea la îndeplinire a principalelor obiective prevăzute în Strategia națională și în cea județeană în domeniul protecției drepturilor copiilor și persoanelor cu handicap;
- urmărește respectarea procedurilor din centru, evaluarea periodică a acestora;
- vizează programul lunar/zilnic de activități al beneficiarilor, coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii beneficiarilor din Complex, urmărește asigurarea educației formale și informale a acestora, asigurarea de servicii sociale de sprijin în vederea integrării lor în familie, societate;
- avizează rapoartele de activitate ale centrului, situațiile statistice întocmite în Complex;
- aduce la cunoștința conducerii D.G.A.S.P.C. Dambovită orice eveniment deosebit din Complex;
- are obligația de a respecta și a duce la îndeplinire dispozițiile, comunicările, notele, adresele semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Dambovită și comunicate Complexului;
- colaborează cu celelalte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Dambovită, cu alți furnizori de servicii sociale, cu autorități publice locale în vederea asigurării activității centrului;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal ale beneficiarilor din Complex, organizează arhivarea documentelor privind beneficiarii și activitatea Complexului;
- se preocupă de promovarea activității Complexului și de atragerea de sponsori pentru a susține activitatea Complexului;
- participă la cursuri de formare/perfecționare în domenii recomandate de conducerea D.G.A.S.P.C.;
- răspunde de calitatea și eficacitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii și a regulamentelor interne;

2) Personalul de conducere este Coordonatorul personal de specialitate.

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) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- c) 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;

d) întocmește raportul anual de activitate;

e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) 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;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) 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;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistentă 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;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

- Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistentă socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

- Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Serviciului social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” este o unitate de asistentă socială, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate și auxiliar;

1) Personalul de specialitate :

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);

Personal auxiliar:

- referenți cu atribuții de lucrator social (341203);
- supraveghetor (962911)
- îngrijitoare

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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- 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.

3) Atribuții asistent social:

1. acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarilor in vederea integrarii/reintegrarii in familie/comunitate;
2. elaboreaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul Planul individualizat de intervenție;
3. asigură implementarea corecta a Planului individualizat de intervenție ;
4. evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de intervenție, asigurand astfel eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
5. efectueaza periodic/sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarii in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
6. informeaza beneficiarul in vederea obtinerii unui loc de munca tinand cont de nivelul de pregatire si caracteristicile psiho-fizice individualizate;
7. informeaza beneficiarul in vederea obtinerii unei locuinte cu chirie;
8. asigură comunicarea tuturor deciziilor și serviciilor ce vizează beneficiarii (asigură explicarea pe înțelesul beneficiarului a tot ceea ce se întreprinde în folosul acesteia și numai în condițiile în care acesta își dă acordul pentru serviciile propuse);
9. întocmeste si pastreaza dosarele beneficiarilor;
10. elaboreaza lunar programul de activitati cu beneficiarii centrului.
11. cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale.

4) Atribuții psiholog:

1. realizeaza evaluarea psihologica a fiecarui beneficiar;

2. identifica aptitudinile, interesele, competentele beneficiarilor si evalueaza nivelul de dezvoltare vacotional;
3. intocmeste rapoarte de consiliere privind participarea beneficiarului la consiliere vocationala;
4. colaboreaza cu angajatorii pentru identificarea de locuri de munca vacante si stabilirea conditiilor generale si specifice postului;
5. asigura consiliere pentru angajare a beneficiarilor prin gestionarea relatiei dintre beneficiar si angajator in vederea acomodarii si adaptarii la locul de munca;
6. oferă sprijin concret și încurajează beneficiarii să mențină/să refacă/să consolideze legăturile cu familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate fata de ei, prin vizite programate (între orele 9-14 de luni până vineri, având ca locație stabilită „Casa Soarelui” Târgoviște), ținând cont de modalitățile de menținere a contactului și, după caz, de restricțiile în acest sens;
7. stabilește împreună cu beneficiarii anumite reguli, înțelese de aceștia, care permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului acestora, bazat pe respect reciproc, tolerantă, acceptare, încurajare și sprijin;
8. participă împreună cu alți specialiști, la educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex: prin prevenție primară și secundară);

5) Referenți cu atribuții de lucrator social:

1. asigura supravegherea beneficiarilor în Centrul de recuperare pentru victimele violentei în familie și răspunde pentru securitatea acestora pe perioada programului de lucru;
2. asigura aplicarea programelor stabilite în P.P.I, și întocmește rapoarte de activitate săptămânal pentru activitățile desfășurate, acestea fiind înaintate spre avizare coordonatorului centrului;
3. Sprijina beneficiarii la amenajarea camerelor, a spațiilor de joacă din interiorul și exteriorul centrului, a locului de servit masa, astfel încât să se asigure o ambianță diversificată și optimistă, adaptată gustului și vârstei beneficiarilor,
4. informează beneficiarii despre oportunitățile de petrecere a timpului liber și desfășoară cu aceștia activități de recreere și socializare, concretizate prin rapoarte de activitate;
5. sprijină beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți, cu părinții/alte persoane importante pentru el, cu ceilalți copii, cu personalul și alți profesioniști;
6. respecta programul de activitati cu beneficiarilor.

6) Atribuții supraveghetori:

1. răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor ;
2. supraveghează programul de seară și dimineață, urmărind formarea/consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
3. asigura, sub directa coordonare a asistentului medical, păstrarea integrității și securității fizice a beneficiarilor;
4. controlează respectarea programului zilnic al beneficiarilor (curățenie în camera individuală și în spațiile comune, respectarea programului pentru vizionare TV, și a orei de somn);
5. participă, îndrumă și supraveghează beneficiarii la efectuarea programului de seară (aranjarea paturilor, lenjeriei și cazarmamentului etc.);
6. nu permite părăsirea Centrului de către beneficiari pe perioada nopții, numai în cazurile în care beneficiarul își desfășoară serviciul în ture de noapte.

9) Atribuții Îngrijitoare :

- asigură curățenia zilnică și aerisirea dormitoarelor;
- asigură curățenia în birouri, pe holuri, în grupurile sanitare și în spațiul exterior al complexului, ori de câte ori este cazul;
- efectuează cel puțin o dată pe lună spălarea geamurilor;
- înlocuiește și completează consumabilele din grupurile sanitare;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele existente în încăperile pe care le are în grijă;
- are obligația de a folosi cât mai eficient materialele igienico-sanitare și de curățenie;
- întocmește referat către șeful de centru în vederea scoaterii din magazia instituției a materialelor de curățenie;
- asigură igienizarea încăperilor conform graficului stabilit la nivel de complex și la recomandarea asistentului medical ori de câte ori este nevoie;
- o dată la lună și ori de câte ori este necesar, spălatul exterior al caloriferelor, balustradei și a peretilor (inclusiv plinta) și usilor, în fiecare miercuri;
- asigură amenajarea și păstrarea curățeniei camerelor și a spațiilor comune.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire are atribuții la nivelul Complexului de servicii sociale, aferent structurii organigramei.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

- 1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- 2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al Județului Dâmbovița;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

În cadrul Serviciului social „Centrul de recuperare pentru victimele violentei în familie” au fost elaborate și se aplica următoarele proceduri operationale:

PO-CSSG-CRVVF-01-PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARULUI ÎN C.R.V.V.F.

PO-CSSG-CRVVF-02-PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA INITIALA LA ADMITERE A NEVOILOR BENEFICIARULUI.

PO-CSSG-CRVVF-03-PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA ȘI SOLUȚIONAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJARE.

PO-CSSG-CRVVF-04- PROCEDURA PRIVIND SUSPENDAREA/ÎNCETAREA ACORDĂRII DE SERVICII.

PO-CSSG-CRVVF-05- PROCEDURA PRIVIND SESIZAREA SUSPICIUNILOR DE ABUZ ASUPRA COPILULUI

PO-CSSG-CRVVF-06- PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA CAZURILOR

PO-CSSG-CRVVF-07-PROCEDURA PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU BENEFICIARII

PO-CSSG-CRVVF-08-PROCEDURA PRIVIND NOTIFICAREA INCIDENTELOR DEOSEBITE

**PO-CSSG-CRVVF-09-PROCEDURA PRIVIND SERVICII DE INTEGRARE/
REINTEGRARE SOCIALĂ**

**DIRECTOR GENERAL
Jr. IONELA SANDU**

**Șef de centru,
Psih. Nicoleta Toader**