



HOTĂRÂREA nr. 132
privind aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul
Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate,
începând cu data 1.05.2021

Consiliul Județean Iași;

Având în vedere:

- Nota de fundamentare a D.G.A.S.P.C. Iași nr. 15111/19.04.2021, înregistrată la Consiliul Județean Iași prin adresa nr. 13290/19.04.2021, prin care se solicită aprobarea dezvoltării și diversificării serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate și anexele, începând cu data 1.05.2021;

- Referatul de aprobare nr. 13585/21.04.2021 a Președintelui Consiliului Județean Iași;

- Raportul de specialitate nr. 13586/21.04.2021 întocmit de Direcția Juridică;

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 387/21.11.2018 privind aprobarea parteneriatului între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași și Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați în Proiectul VENUS "Împreună pentru o viață în siguranță" cu finanțare prin Programul Operațional Capital Uman (POCU);

- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 14/1.03.2020 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, începând cu data de 01.03.2020;

- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 182 alin. (1), (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 27 aprilie 2021;

- Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 28 aprilie 2021 și consemnat în procesul - verbal al acesteia, respectiv 35 voturi "Pentru";

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate, începând cu data 1.05.2021.

Art. 2. (1) Se aprobă modificarea capacității Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice de la 16 locuri la 22 de locuri.

(2) Se aprobă Statul de funcții al Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, prevăzut în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre.

(3) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, prevăzut în Anexa nr. 2, parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 3. (1) Se aprobă modificarea capacității Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane la 4 locuri.

(2) Se aprobă Statul de funcții al Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane prevăzut în Anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta Hotărâre.

(3) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane prevăzut în Anexa nr. 4, parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 4. Se aprobă funcționarea Centrului de servicii sociale pentru persoane adulte în dificultate și implicit a serviciilor sociale ce fac parte componentă a acestei structuri, în clădirea situată în strada Plăieșilor nr. 14.

Art. 5. Se aprobă Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor prevăzute în Anexa nr. 5 și 6, parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 6. Se aprobă Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a Locuinței Protejate pentru Victimele Violenței Domestice prevăzute în Anexa nr. 7 și 8, parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 7. Prevederile prezentei Hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

Art. 8. (1) Prezenta Hotărâre se va comunica în copie către Instituția Prefectului Județului Iași, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Direcția Economică, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

(2) Aducerea la cunoștința publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

Data astăzi: 28 aprilie 2021

PREȘEDINTE,
Costel Alexe



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu

ANEXA _____

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea

Nr. 132Anul 2022, Luna APR, Ziua 28

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE ÎN DIFICULTATE

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		1	
2.	-șef de centru	Superioare	1	1
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		10	10
4.	- psiholog	Superioare	1	1
5.	- asistent social	Superioare	1	1
6.	- educator	Medii / superioare	4	4
7.	- pedagog de recuperare	Medii/Postliceale	3	3
	- asistent medical	Medii/Postliceale	1	1
8.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		4	4
9.	- administrator	Medii	1	1
10.	- magaziner	Medii	1	1
11.	- ingrijitor	Generale	2	2
TOTAL			15	15





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Municipiul Iași, Str. Vasile Lupu nr. 57A,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; dasiasi@iasi.rdsmail.ro www.dasiasi.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
Anexă la Hotărârea
Nr. 132
Anul..... Luna 28. APR. 2021.....

Avizat,
Director General
Florin ION



Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice

din cadrul

**”Centrului de Servicii Sociale
pentru Persoane Adulte
în Dificultate”**

Cod Serviciu Social - 8790 CR-VD-I



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

„Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice”

din cadrul

„Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” din cadrul „Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. _____ 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, cod serviciu social 8790 CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 001110/23.05.2014, cu sediul în Str. Vasile Lupu, nr. 57A, Iași; centrul are sediul într-o locație din patrimoniul Consiliului Județean Iași aflată în administrația Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

„Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” este un serviciu social de interes județean, cu o capacitate de 22 locuri, care are ca scop asistarea și îngrijirea în regim instituționalizat, pentru o perioadă determinată de timp, a femeilor victime ale violenței domestice, cât și a minorilor aflați în îngrijirea acestora, ale căror nevoi/ proleme sociale, psiho-emoționale, economice, de sănătate etc. au apărut ca urmare a unui mediu psiho-social abuziv și care au dus la diminuarea/pierderea/limitarea capacității de integrare socială.

Pentru îndeplinirea scopului serviciului social se asigură următoarele activități:

- găzduirea și îngrijirea victimelor violenței domestice;
- alimentația - este asigurată de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galata.
- protecția și supravegherea victimelor violenței domestice;



- informare și îndrumare pentru sănătate și facilitarea accesului la servicii medicale;
- informare și consiliere pentru reintegrare socială și reluarea contactelor sociale;
- evaluare situație de violență, situație intrafamilială, socio-economică, locativă;
- planificare /monitorizare activități/servicii;
- informare cu privire modalitatea de accesare a serviciilor pentru a beneficia de servicii specializate.
- evaluare și consiliere psihologică în vederea reabilitării psiho-emoționale
- consiliere juridică;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, după caz.
- dezvoltarea abilităților de a lua decizii pentru o viață independentă, educație civică;
- educație sexuală, educație parentală, educație privind igienizarea și dezvoltarea unui stil de viață sănătos;
- consiliere /orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, consiliere/îndrumare în vederea accesării unui loc de muncă;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate;
- activități care contribuie la reinsertia în familie și/sau în comunitate al beneficiarei, reluarea/întărirea legăturilor cu persoanele suport;
- creșterea gradului de dezvoltare personală/autodeterminare :menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (după caz), dezvoltarea comunicării deschise/directe, dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire (după caz), asistență și suport pentru luarea unei decizii legate de viitor;
- protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- acordare servicii în caz de deces;
- pază și activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată 2014, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autoritățile și instituțiile publice, republicată și reactualizată;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014.

- H.G. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 28 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciilor sociale cu cazare pe perioadă determinată organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice;

(3) Serviciul social ”Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, a fost înființat prin Hotărârea



Consiliului Județean Iași nr.170/17.05.2017, este fără personalitate juridică și este sub coordonarea Agenției Naționale pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” sunt următoarele:

a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele victime;

c) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;

d) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, exploatării persoanei beneficiare, protecția împotriva, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

e) creșterea gradului de dezvoltare personală și împuternicirea victimelor violenței/ autodeterminarea ;

f) 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;

g) 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 înafara mediului abuzator ;

h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate/violență/ reintegrare socială;

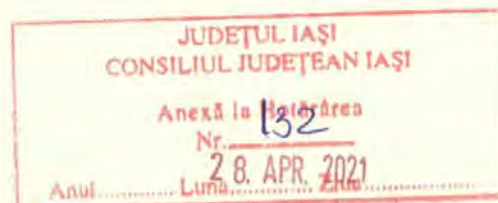
i)) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

j) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate și de discernământ, după caz ;

k) asigurarea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranță și a vieții private a victimei și respectarea eticii profesionale;

l) colaborarea centrului cu Serviciul de asistență socială/ Compartimentul de asistență socială de pe raza județului Iași sau alte județe sau cu Direcția de asistență socială de pe raza municipiului Iași, cât și cu alte instituții/unități din județ sau din țară care pot interveni/sprijini în rezolvarea cazului.

m) cooperare multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate, coerente și specifice în funcție de nevoile identificate.



ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” sunt:

- a) femeii singure (fără copii), victime ale violenței domestice /în familie sau comunitate, cu domiciliul în județul Iași;
- b) cupluri mamă/reprezentant legal -copii, victime ale violenței domestice /în familie sau comunitate, cu domiciliul în județul Iași;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operațională privind admiterea în cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” și sunt următoarele:

a) Acte necesare: cererea victimei, acte de identitate ale beneficiarei/ sau declarația acesteia cu privire la identitatea acesteia (în situația în care actele de identitate sunt pierdute, distruse sau reținute), acte medicale, informații despre caz de la autoritățile publice locale, alte documente relevante ale situației de violență; Lipsa deținerii documentelor de identitate, lipsa documentelor medicale sau ancheta socială de la serviciul de asistență de pe raza de domiciliu, nu condiționează intrarea în regim de urgență a victimei în centru sau a cuplului mamă-copil victime.

b) Admiterea victimelor în centru se realizează ca urmare a sesizărilor venite de la persoane fizice/ juridice/ instituții, este condiționată de locurile disponibile și se face numai la cererea și cu acordul scris al acestora. Sesizarea cazurilor se realizează în următoarele moduri:

- la sediul D.G.A.S.P.C. Iași-Serviciul management de caz, evaluare inițială și intervenție în regim de urgență pentru persoane adulte, în timpul programului de lucru, fie de către organele de poliție/jandarmi sau alte instituții implicate în prevenirea și combaterea violenței în familie, fie de către victima însăși sau rudele/cunoștințele acesteia;

- pe linia telefonică „0232/983”, fie de către organele de poliție/jandarmi sau alte instituții implicate în prevenirea și combaterea violenței în familie, fie de către victima însăși sau rudele/cunoștințele acesteia. În situația în care victima este acompaniată la centru de către organele de poliție/reprezentanți ai altor instituții sau de către echipa mobilă de serviciu din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași, admiterea acesteia se va face cu informarea șefului de centru, în baza unui proces-verbal încheiat cu reprezentanții poliției/ rerezentanții altor instituții sau cu specialiștii de pe linia telefonică „0232/983”. În acest caz, victima va completa cererea de internare la sediul centrului, document ce va fi înregistrat la centru și ulterior la D.G.A.S.P.C. Iași.

- de către alte departamente/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași.

Cererea de admitere va fi completată și înregistrată la sediul centrului dacă victima sau cuplul victimă-copil au fost aduși direct la sediul centrului sau va fi completată la D.G.A.S.P.C. Iași dacă victima se prezintă la Serviciul management de caz, evaluare inițială și intervenție în regim de urgență pentru persoane adulte, centrul apoi transmisă la sediul centrului odată cu beneficiara. Cererea este documentul care produce efecte legale până la aprobarea referatului de admitere, a dispoziției de admitere în centru și a contractului de servicii, documente ce se întocmesc în termen 48 ore de la data intrării victimei în centru. Pentru perioada sărbătorilor legale, cererea de admitere își produce efectele până la întocmirea și aprobarea Dispoziției de admitere, document ce este emis în baza Referatului de admitere și a Contractului de servicii întocmit și înaintat la DGASPC de specialiștii centrului, în prima zi lucrătoare.

Dispoziția de admitere este întocmită de către centru, înaintată la D.G.A.S.P.C. Iași și avizată de Serviciul Juridic și Contencios.

Perioada de ședere a victimelor în centru este pe o perioadă determinată de maximum 60 de zile, cu posibilitatea de prelungire, în cazuri excepționale, până la 90 zile.



Acordarea serviciilor se realizează prin încheierea în termen de maximum 2 zile de la admitere, a unui Contract de servicii între beneficiar și furnizorul de servicii sociale. În situațiile în care admiterea are loc în zilele de vineri (dupa orele 13:30), sâmbătă / duminică, sau în perioada sărbătorilor legale, contractul de servicii se încheie în prima zi lucrătoare. De asemenea, tot în termen de 2 zile de la primirea victimei în centru, în urma întrevederii echipei pluridisciplinare cu aceasta și cu copii acesteia (după caz) vor completa Fișa de evaluare inițială/reevaluare, conform procedurii.

Totodată beneficiarii vor fi consiliați, (după caz) cu privire la R.O.I., N.R.P.S.I., plan de siguranță, Formularul de informare asupra drepturilor victimelor violenței în familie de către specialiștii centrului.

În situația în care victima are un copil sau mai multi rămași la domiciliu, alături de agresor, iar în urma evaluării realizate de Serviciul de asistență socială de pe raza de domiciliu al victimei se identifică o situație de risc care să impună separarea copiilor de mediul familial, admiterea acestora în centru se va realiza în baza unui Referat de admitere a minorului/minorilor. În baza acestui referat se va emite o nouă dispoziție de admitere a cuplului mamă-copii și se va încheia un act adițional la contractul de servicii (dacă această situație apare după emiterea dispoziției de internare și încheierea contractului de servicii).

Contractul de servicii conține serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarului, precum și pe cele ale instituției, respectiv reglementează modul și condițiile de furnizare a serviciilor către beneficiar. Durata contractului de servicii trebuie să corespundă cu durata dispoziției de internare și, respectiv a referatului de internare.

Mențiune: Pot fi admise în centru persoanele victime cu domiciliul pe raza altor județe/altor țări, dacă acestea sunt în situație de risc/victime și nu au fost identificate alternative imediate de protecție (persoane resursă, familia de origine) și vor beneficia de serviciile centrului pînă la orientarea/preluarea cazului de către autoritatea de domiciliu.

După etapa admiterii procesul de evaluare și sprijin al victimei continuă, iar în termen de 5 zile de la data încheierii contractului de servicii, echipa pluridisciplinară a centrului împreună cu beneficiara vor întocmi Planul Individualizat de Intervenție care cuprinde suma de acțiuni/acțiuni ce urmează a fi implementate pentru reabilitarea psiho-emoțională și reintegrare socială a victimei/cuplului mamă-copil, conform procedurii.

În situații complexe și deosebite apărute în etapa de acordare servicii/desfășurarea de activități cu beneficiara victimă, șeful de centru va solicita întrunirea Grupului decizional de suport cu rolul de analiză, evaluare și ulterior întocmirea unui Raport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare. Șeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

(3) Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor în cadrul „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice”:

3.1. Condiții de suspendare a serviciilor:

a) Contractul se suspendă de drept pentru o perioadă determinată de timp în următoarele situații: spitalizare care depășește o zi, în cazul participării la evenimente ocazionate de decesul/căsătoria unei rude, care implică plecare din centru pentru o perioadă care depășește o zi, alte situații urgente justificate.

b) Acordarea serviciilor este reluată de drept la momentul încetării cauzei de suspendare, în urma unei notificări din partea specialiștilor centrului, către conducerea D.G.A.S.P.C. Iași.

c) Contractul se prelungește de drept cu perioada (numărul de zile) în care serviciile au fost suspendate, în sensul că la perioada inițială de admitere în centru se va adăuga perioada de suspendare și abia după aceea se va încheia (dacă se impune) un act adițional de prelungire.

3.2 Condiții de încetare a serviciilor:

a) la finalizarea planului individualizat de intervenție și reabilitarea psiho-socială a victimei;

b) la expirarea perioadei de 60 de zile, sau la expirarea perioadei maxime de 90 zile de asistare în centru, ca urmare a prelungirii justificate de ședere;



-c) la solicitarea beneficiarei, în următoarele situații:

- atunci când aceasta a identificat o soluție locativă sigură, atât pentru ea cât și pentru minorii aflați în grija ei cu obligativitatea centrului de a sesiza Serviciul de asistență socială pentru monitorizarea și sprijin cuplului mamă-copil (după caz);

- atunci când aceasta decide revenirea la domiciliul conjugal/familial și reluarea relației/conviețuirii cu agresorul, cu obligativitatea centrului de a sesiza serviciul specializat prevenire și intervenție pentru situații de abuz copii din cadrul DGASPC și implicit Serviciul de asistență socială de la domiciliul victimei pentru consiliere adulți și monitorizarea evoluției cuplului-mamă-copil, conform procedurii;

- atunci când aceasta decide revenirea la domiciliul conjugal/familial, ulterior parcurgerii unor demersuri legale de clarificare a situației familiale și/sau emiterea ordinului de protecție, cu obligativitatea centrului de a sesiza Serviciul de asistență socială de la domiciliul victimei pentru informare, monitorizare și suport în vederea prevenirii recidivei abuzului ;

- atunci când aceasta nu se poate adapta condițiilor și regulilor existente din centru și refuză serviciile oferite;

d) în cazul încălcării în mod repetat de către asistată a regulilor interne de funcționare ale centrului, nerespectării contractului de servicii sau altor abateri comportamentale (are comportament agresiv, limbaj trivial /injurios, refuză colaborarea cu specialiștii sau implicare în activități, consum de alcool, plecare repetată din centru și fără bilet de voie etc). Beneficiara va fi inclusă într-un program de consiliere, conform procedurii, însă în cazul în care aceasta continuă să nu respecte clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului Grupul decizional de suport va propune încetarea serviciilor pentru beneficiara în cauză.

Grupul decizional de suport este diferit în funcție de structura de personal al fiecărui centru, are rolul de analiză , evaluare și ulterior întocmirea unui Raport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare. Șeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

Comportamentele abuzive ale beneficiarei asupra propriilor copii și implicit refuzul acesteia de a participa la ședințele de consiliere, va atrage după sine sesizarea Departamentului copil și familie din cadrul DGASPC Iași pentru evaluare și instituirea unei măsuri de protecție pentru copil și implicit întrunirea Comisiei centrului care poate propune în urma analizei situației încetarea serviciilor pentru mamă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violentei Domestice” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare de gen (pe bază de rasă, sex, religie, opinie) sau orice altă circumstanță personală, ori socială;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de victimă a violenței domestice, minor sau persoană cu dizabilități;
- k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de servicii;



- l) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- m) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și/sau primite;
- n) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- o) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- p) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale și organelor competente, verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în mod activ și responsabil, la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Fișei de evaluare inițială/reevaluare și a Planului individualizat de intervenție;
- c) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, conduită, program/ învoiri, persoanalul angajat etc.);
- f) să respecte prevederile prezenului regulament, să respecte și să se implice în activitățile prevăzute în planul individualizat de intervenție;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

I. Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” 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, cazarmament și materiale de curățenie și igienico-sanitare corespunzătoare, pentru o perioadă determinată, de maximum 60 de zile; perioadă ce poate fi prelungită, justificat, până la maximum 90 de zile;
3. asigură alimentația pentru toți beneficiarii din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate. Hrana beneficiarilor este preparată în bucătăria din incinta Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galata și transportată în condiții de siguranță alimentară și igienă la beneficiarii din cadrul CSSPAD.
4. îngrijire personală: centrul pune la dispoziția beneficiarilor facilitățile necesare (sală dușuri, grupuri sanitare, spălătorie, uscător, produse igienico-sanitare);
5. facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale, dar asigură și supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor medicilor (după caz), sesizează medicul de familie/medicul specialist, ori de câte ori este necesar pentru consult sau intervenție medicală, asigură sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, informează beneficiarul în vederea conștientizării influențelor nocive legate de riscurile consumului de alcool, droguri; informare și educație privind bolile cu transmitere sexuală și metodele de contracepție;
6. informare și consiliere cu privire la drepturile pe care le au victimele violenței și informare cu privire la modalitățile/ demersurile de obținere a serviciilor sociale existente;



7. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor și stabilirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și a serviciilor prevăzute în Planul individualizat de intervenție ;

8. planificare și monitorizare activități/servicii - în vederea menținerii/dezvoltării potențialului beneficiarilor, specialiștii din centru identifică nevoile în baza Fișei de evaluare inițială/reevaluare, planifică activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Personalizat de Intervenție;

9 . asistența socială este asigurată de asistentul social din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice ce desfășoară servicii de specialitate pentru beneficiarele existente în structurile: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice și pentru Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;
- informare și asistență socială/servicii de asistență socială: sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia/prieteni, sprijin / informare cu privire la drepturile/obligățiile victimei, dar și cu privire la serviciile sociale existente,

- informare și facilitarea accesului beneficiarei la serviciile sociale, dar și pentru ocuparea unui loc de muncă (după caz);

- sprijin pentru întocmirea/reînnoirea actelor de identitate;

10 . asistența psihologică este asigurată de psihologul din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice ce desfășoară servicii de specialitate pentru beneficiarele existente în structurile: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice și Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

- consiliere psihologică: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor psiho-sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat;

- exerciții pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, anxietate, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor pozitive sau negative.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (după caz): aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de exprimare verbală și non-verbală a sentimentelor, îngrijorărilor, furiei etc, gestionarea conflictelor;

- abilitare și reabilitare: stimulare psiho-emoțională, terapie ocupațională etc.;

- îndrumare și facilitare acces la servicii medicale inclusiv cele psihiatrice, asigurată de un medic specialist sau psihiatru din cadrul Spitalului Clinic Socola Iași sau cabinet specializate;

11. consiliere juridică, asigurată de un consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Contencios – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

- îndrumare și consiliere juridică în vederea obținerii Ordinului de protecție sau în vederea sesizării poliției pentru plângere penală.

12. educarea este asigurată prin rotație de educatori/pedagogi de recuperare din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice ce desfășoară servicii de specialitate pentru beneficiarele existente în structurile: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice, Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice;

- suport pentru participare socială și civică: cunoașterea noului mediu social/ cunoașterea centrului, încurajarea în vederea participării la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber în centru, etc;

- îngrijire și/ sau îndrumare/ asistență (după caz): sprijin pentru igienă corporală, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților

acestora, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru prepararea și servirea hranei, activități de menaj, sprijin pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, relaxare, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii pozitive;

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (în funcție de situație): aplicarea de tehnici și exerciții pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic privind activitățile pe care beneficiara și le propune zilnic, să mențină ordinea și curățenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spațiului personal și comun.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (după caz): îndrumare sau sprijin pentru prepararea și servirea hranei și folosirea corectă a tacîmurilor; curățenia și igienizarea spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte;

13. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune/relaționare interpersonală: dezvoltarea/menținerea legăturii cu familia și/sau persoane suport, dezvoltarea capacităților de a se comporta, adapta la situații noi sau de a apela la diferite servicii;

14. suport pentru luarea unor decizii: suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor/pentru a alege/ pentru luarea de decizii pozitive/ în avantajul victimei privind viitorul;

15. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violență și abuz sesizate de personal în timpul activității acestora, în relație cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaște și aplică P.O. privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, cunoaște și aplică P.O. privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

16. supraveghere;

17. pază - asigurată prin planul de Pază și Apărare încheiat cu Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași din cadrul Consiliului Județean Iași

18. curățenie.

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

1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;
2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței în familie;
3. colaborare cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței în familie și a serviciilor oferite;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor lor și sunt consultați cu privire la activitățile și deciziile care îi privesc;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;



3. măsoară gradul de satisfacție al beneficiarului cu privire la condițiile de furnizare al serviciilor sociale, prin folosirea formularului existent, conform procedurii, intervenind atunci când constată că există nemulțumiri în ceea ce privește serviciile oferite beneficiarului în remediarea acestora;
4. elaborează și aplică Codul etic al angajaților;
5. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
6. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
7. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
8. asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor acestea fiind cunoscute lor, reprezentanților lor, sau altor persoane numai cu acordul scris al acestora;
9. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
10. dispune de proceduri și de un regulament intern care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
11. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării (creșterea gradului de dezvoltare personal și a stimei de sine), autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personal, după caz;
12. deține și aplică proceduri privind identificarea, semnalarea și soluționarea abuzurilor și incidentelor deosebite și privind sesizarea cazurilor de abuz asupra copilului în centru;
13. dispune de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
14. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber (excursii, sărbători religioase, învoiri, etc);
15. asigură servicii sociale prevăzute în Contractul de servicii, Planul Individualizat de Intervenție
16. asigurarea mijloacelor necesare comunicării;
17. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
18. activități de asigurare a unor condiții necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamații;
19. centrul dispune de spații destinate repausului și activităților de relaxare în aer liber;
20. respectarea confidențialității cu privire la imaginea beneficiarului;
21. efectuarea cu profesionalism a activităților angajaților centrului, demnitate fără a pretinde/primi foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor personalului specialist;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin:
 - Feed-back - ul oferit personalului centrului din partea beneficiarului;
 - Observare directă;
 - Completarea Fișei de monitorizare servicii și a raportului anual de activitate.
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;



4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (R.O.F., Proceduri, Codul etic, Drepturile beneficiarului);

5. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. formarea personalului: formarea inițială și continuă a personalului se asigură din bugetul D.G.A.S.P.C. Iași;
2. evaluarea personalului se realizează de către șeful centrului și se supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
3. bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Iași și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
4. întocmirea de referate către D.G.A.S.P.C. Iași pentru achiziționarea alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora, avându-se în vedere bugetul alocat;
5. hrana beneficiarilor din cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” este preparată în bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane adulte cu Dizabilități Galata și transportată respectând normele sanitare și de securitate alimentară conform prevederilor legale. Porțiile de mâncare preparate în bucătăria CIAPAD Galata sunt realizate conform meniului stabilit, în funcție de numărul total de beneficiari aflați în cele 3 structuri din Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, dar și în funcție de regimul alimentar al beneficiarilor recomandat de medic (după caz).
6. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc;
7. efectuarea graficelor de prezență lunare, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
8. monitorizarea și evaluarea în permanență a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice” din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, funcționează cu un număr de 15 posturi, din care:

a) personal de conducere: **șef de centru - 1 post;**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- **asistent social - 1 post;**

- **psiholog- 1 post;**

- **educator- 4 posturi;**

- **pedagog de recuperare -3 posturi;**

- **asistent medical – 1 post**

Notă: Consilierea juridică este asigurată de un consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Contencios- D.G.A.S.P.C. Iași.

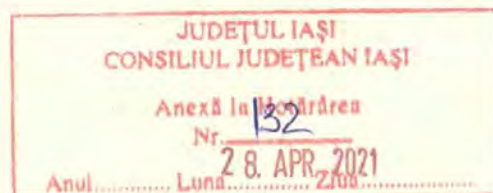
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență deservește toate sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- **administrator-1 post;**

- **magaziner-1 post;**

- **îngrijitor– 2 posturi;**



Notă: Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații deservește toate serviciile sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

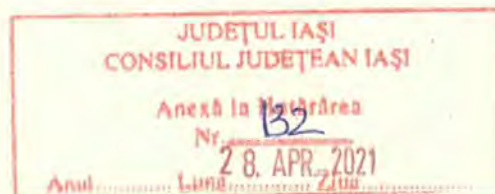
ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **șef de centru**.

Notă: șeful de centru din cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” coordonează activitățile și pentru celelalte servicii sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate .

(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, prin delegare de către reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C Iași, 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 autorităților administrației publice locale din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- (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, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.



(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Atribuții specifice - Șef centru

- Elaborează în baza legislației în vigoare Proiectul instituțional, Raportul de activitate și Planul de activitate al unității;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul în cadrul instituției pe care o conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la asistența socială a persoanelor victime ale violenței domestice și victimelor traficului de persoane;
- Responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care aceștia le conduc; Monitorizează evoluția beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităților prevăzute în standarde, în Fișa de evaluare inițială/reevaluare și în Planul Individualizat de Intervenție și care sunt recomandate de către echipa de specialiști .
- Întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
- Menține relații la nivel de șef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași dar și cu alte instituții;
- Negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;
- Asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul de conducere al D.G.A.S.P.C. Iași;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10

Nu este aplicabil întrucât Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

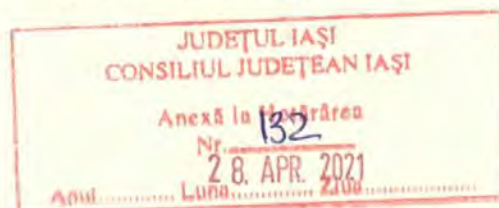
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul „Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice”:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) educator specializat (531203);
- d) pedagog de recuperare (235205).
- e) asistent medical (325901)

(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, a procedurilor de lucru 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 conducerea 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.

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Atribuții specifice- asistent social: -din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice asigură activități specifice și pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, procedurilor operaționale ale centrului;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
- Evaluează și întocmește alături de echipa centrului/pluridisciplinară Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților ; întocmește Fișa de monitorizare servicii;
- Completează documentele și instrumentele de lucru la timp conform procedurii, cu responsabilitate și profesionalism conform standardelor și procedurilor de lucru specifice
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Iași, cu privire la situația rezidenților;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. Iași în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Atribuții specifice- psiholog - din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice asigură activități specifice și pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și verticală;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului și a prezentului regulament;



- Întocmește alături de echipa centrului/pluridisciplinară Fișa de evaluare inițială/reevaluare și Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților ; întocmește Fișa de monitorizare servicii;
- Realizează consilierea beneficiarilor și a personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție.
- Realizează evaluarea psihologică inițială/reevaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul unității, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- Întocmește profilul psihologic al beneficiarilor centrului la solicitarea instanței;
- Pregătește psihologic beneficiarii privind modalitatea de desfășurare a unui proces penal , participă la audierea victimelor (adult/copil) din centru și însoțește victima în instanță la solicitarea acesteia;
- Elaborează raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii centrului (acest document se regăsește la dosarul beneficiarului);
- Realizează un raport referitor la nevoile de formare individuale ale beneficiarilor;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

c) Atribuții specifice – educator: din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice asigură prin rotație activități specifice și pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din centru în vederea asigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari,
- Întocmește alături de echipa centrului/pluridisciplinară Fișa de evaluare inițială/reevaluare și Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților ;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și întocmește Fișa de monitorizare a serviciilor;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, alături de ceilalți specialiști ai centrului în scopul analizării situației beneficiarilor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la domeniul de activitate al centrului;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/adult;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.



d) Atribuții specifice - pedagogul de recuperare- din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice asigură prin rotație activități specifice și pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- Susținerea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale conform Standardelor minime de calitate, a legislației și a procedurilor centrului;
- Desfășurarea în bune condiții a activităților zilnice în funcție de aptitudinile și deprinderile beneficiarilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Întocmește alături de echipa centrului/pluridisciplinară Fișa de evaluare inițială/reevaluare și Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților; întocmește Fișa de monitorizare servicii;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală și igienico-sanitare la beneficiarii sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;
- Programează și organizează desfășurarea activității zilnice în funcție de aptitudinile și deprinderile beneficiarilor;
- Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la domeniul de activitate al centrului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor centrului;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

e) Asistent medical - atribuții specific, din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice asigură activități specifice și pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- Colaborează cu seful centrului, cu membrii echipei multidisciplinare a serviciului social și cu beneficiara pentru a identifica orice semn al violenței asupra adultului sau a copilului, cât și nevoia de îngrijire ale acestora și formulează obiective în acest sens;
- Întocmește fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarei și/sau a copilului acesteia în care consemnează semnele evocatoare ale violenței, evidența tratamentelor, accidentele existente în centru, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată și alte situații medicale, refuzul beneficiarului de a lua medicație sau refuză internarea etc.;
- Întocmește o fișă beneficiarului care cuprinde activitățile efectuate, durata lor, iar la sfârșitul fiecărei luni o predă șefului de centru;



- Sprijină, încurajează asistata pentru a beneficia de serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică sau alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic în situația în care asistata sau copiii acesteia le sunt recomandate un anumit regim alimentar datorită afecțiunilor legate de starea de sănătate;
- Însușește asistata la unitatea medicală/spital sau la IML și participă la vizita medicală și de asemenea, execută indicațiile medicului, cu privire la efectuarea tratamentului dacă acesta este recomandat.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă ambulanța dacă situația o impune;
- Observă simptomele și starea beneficiarilor și colaborează cu serviciul de ambulanță dacă este necesar sau cu medicul de familie;
- Administrează medicația și efectuează tratamente conform prescripției medicale;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Depistează bolnavii cu afecțiuni infecto – contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, raportează șefului de centru, la revenirea în unitate, în legătură cu ajutorul de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului respectiv;
- Desfășoară cu beneficiarii activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA și altele;
- Derulează cu beneficiarii activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscuri legate de abuz fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, camere/spațiile de locuit ale beneficiarilor, holuri, balcoane,etc) ;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor și a îngrijitorului atunci când constată situații deosebite;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice conform prescripțiilor medicale;
- Participă și răspunde în cadrul echipei la desfășurarea diferitelor acțiuni colective și vaccinări, examene de bilanț clinic, aplicarea măsurilor de luptă în focar, campanii de profilaxie și combatere a bolilor transmisibile;
- Controlează, verifică și reorganizează aprovizionarea periodică cu materiale specifice activității antiepidemice;
- Execută și alte sarcini trasate de către medic și conducerea instituției;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii serviciului social orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;



- Respectă și aplică întocmai procedura privind menținerea sănătății, precum și celelalte proceduri existente în centru în funcție de situații;
- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarului, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris șefului de centru;
- Întocmește raportul zilnic care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Desfășoară activități de consolidare/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme mai ales pentru beneficiarele care au simptomatologii specifice ale abuzurilor;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

f) Atribuții specifice - consilier juridic :

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- acordă asistență, consultanță juridică beneficiarilor centrului;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- analizează documentația și orice alte documente relevante și se ocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a centrului;
- își însușește și asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la protecția socială;
- acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate, a legislației și a procedurilor centrului, asumându-și rolurile corespunzătoare;



- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- **administrator**
- **magaziner**
- **Îngrijitor:**

Notă: Administratorul, magazionerul și îngrijitorii din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice asigură activități specifice și pentru celelalte servicii din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

a) Atribuții specifice - administrator:

- se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifianți, nutrețuri etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea clădirilor și a inventarului instituției;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- răspunde de procurarea bunurilor și produselor de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- întocmește în colaborare cu asistentul medical meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale centrului care nu sunt în gestiunea sa;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care intră în contact cu hrana;
- îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza notei de intrare recepție semnată de membrii comisiei de recepție;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;



- eliberează bunurile din gestiunea sa către beneficiari și către personalul angajat al acentrului numai pe baza de bon de consum semnat de către șeful de centru;
- întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepție;
- întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului șef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Atribuții specifice - magaziner:

- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza Notei de Intrare Recepție semnată de membrii comisiei de recepție;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile din gestiunea sa către beneficiari și personalul angajat al centrului numai pe baza de bon de consum semnat de către șeful de centru;
- întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu Notele de Intrare Recepție;
- întocmește lista zilnică de alimente și centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- participă, în colaborare cu administratorul și asistentul medical la întocmirea meniului săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;



- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

a) Atribuții specifice –îngrijitor:

- Curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
 - Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
 - Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
 - Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
 - Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
 - Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
 - Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea
 - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator/șef centru și în fața organelor de control sanitare;
- Completează Fișa de monitorizare servicii;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

Grupul decizional de suport este o structură înființată la nivelul centrului, vine în sprijinul șefului de centru și are în componență următoarele categorii profesionale: asistent social, psiholog, administrator, asistent medical, pedagog de recuperare și infirmier.

Numărul membrilor Grupul decizional de suport este diferit în funcție de structura de personal al fiecărui centru.

Grupul decizional de suport va avea ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

- ✓ au fost identificate disfuncționalități la nivelul centrului (lipsa furnizare energie electrică/internet, deteriorare mobilier, funcționare incorectă a instalațiilor sanitare etc.)
- ✓ se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități (interpretarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condițiilor instituționale existente (decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spații interioare și/sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorat, schimbare draperii/lenjerii de pat/fețe de masă etc.)



- ✓ se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiar (nerespectarea programului zilnic al centrului și a perioadei de învoire etc.) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile al beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate și heteroagresivitate față de ceilalți beneficiari sau personalul unității) și nu se impune sistarea serviciilor
- ✓ presupuse abateri ale angajaților referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului (comportament neglijent, abuziv etc.).

În acest sens, șeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situația identificată și a propune soluții

Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare, șeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuțiilor de serviciu etc.) demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.



Articolul 14 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) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași;
 - b) sume alocate de la bugetul de stat;
 - 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.

Director General Adjunct
TICU IOAN

Șef SMCEIRUPA
MATEI ELENA

Șef CSSPAAD
MAGDALENA ROXANA NECULA

Întocmit,
Inspector SMCEIRUPA
Catana Gabriela

ANEXA _____ JUDEȚUL IAȘI
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
 Nr. 132

Anul..... 20 APR. 2021

STAT DE FUNCȚII

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE ÎN DIFICULTATE

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere			
2.	-șef de centru	Superioare	1	1/4
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:			
4.	- pedagog de recuperare	Medii/Postliceale	1	1
5.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:			
	- îngrijitor	Generale	1	1
TOTAL			3	2,25

DIRECTOR GENERAL

ION N. ORIN





ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Municipiul Iași, Str. Vasile Lupu nr. 57A,

Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; dasiasi@iasi.rdsmail.ro www.dasiasi.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 132

Anul..... Lună..... Zile.....
28. APR. 2021



**Centrul de Asistență și Protecție a
Victimelor Traficului de Persoane
din cadrul
”Centrului de Servicii Sociale
pentru Persoane Adulte
în Dificultate”
Cod Serviciu Social - 8790 CR-VTP-I**



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

- „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”
din cadrul
„Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. _____ 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 complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, cod serviciu social 8790 CR-VTP-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 001110/23.05.2014, cu sediul în Str. Vasile Lupu, nr. 57A, Iași. Sediul serviciului social „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” se află într-o locație din patrimoniul Consiliului Județean Iași aflată în administrația Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

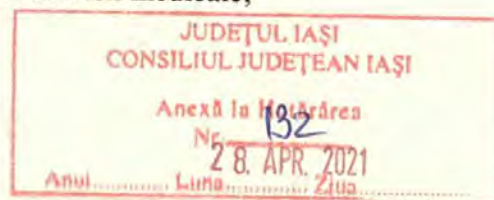
ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

„Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” este un serviciu social de interes județean, care are ca scop asistarea și îngrijirea în regim instituționalizat pentru o perioadă determinată de timp, a unui număr de 4 victime ale traficului de persoane, ale căror nevoi sociale și speciale au fost cauzate ca urmare a traficării în vederea exploatării de orice natură și care și-au pierdut/limitat propriile capacități de integrare socială și/sau au o stare psiho-emoțională afectată. Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane are o capacitate de 4 locuri.

Pentru îndeplinirea scopului serviciului social se asigură următoarele activități:

- găzduirea și îngrijirea victimelor traficului de persoane ;
- alimentația - este asigurată de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galata.
- protecția și supravegherea victimelor traficului de persoane;
- informare și îndrumare pentru sănătate și facilitarea accesului la servicii medicale;



- informare și consiliere pentru reintegrare socială și reluarea contactelor sociale;
- evaluare situație de trafic în funcție de informațiile furnizate de organele judiciare, evaluarea situației intrafamiliale, soci-economice, locative;
- planificare /monitorizare activități/servicii;
- informare cu privire modalitatea de accesare a serviciilor pentru a beneficia de servicii specializate.
- evaluare și consiliere psihologică în vederea reabilitării și stabilirii echilibrului psiho-emoțional:
- consiliere juridică;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, după caz.
- dezvoltarea abilităților de a lua decizii pentru o viață independentă și prevenirea retraficării;
- educație sexuală, educație parentală, educație privind igienizarea și dezvoltarea unui stil de viață sănătos;
- consiliere /orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, consiliere/îndrumare în vederea accesării unui loc de muncă, după caz;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate;
- activități care contribuie la reinsertia în familie și/sau în comunitate a beneficiarei, reluarea/întărirea legăturilor cu persoanele suport;
- creșterea gradului de dezvoltare personală/autodeterminare (creșterea stimei de sine): menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (după caz), dezvoltarea comunicării deschise/directe, dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire (după caz), asistență și suport pentru luarea unei decizii legate de viitor;
- protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- acordare servicii în caz de deces;
- pază și activități administrative.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 678/2001 (*actualizată*) privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Legea 477 din 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual al personalului din autoritățile și instituțiile publice, republicată și reactualizată;
- Ordinul nr. 28/2019 privind standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordonanța 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii 211/2004, privind măsurile pentru asigurarea victimelor infracțiunilor și în coroborare cu Legea 217/2003 republicată privind protecția victimelor violenței domestice;
- H.G. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale;



(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019, litera g) pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte, prevăzute în Anexa nr. 7, aplicabile pentru centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoane victime ale traficului de persoane.

(3) Serviciul social „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr.170/ 17.05.2017 și este fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”, sunt următoarele:

- a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- 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 victime;
- c) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale traficului de persoane;
- d) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, exploatării persoanei beneficiare, protecția împotriva, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- e) creșterea gradului de dezvoltare personală și a stimei de sine a victimelor traficului de persoane;
- f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarei 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 și care nu sunt implicate în infracțiunea de trafic;
- g) 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 înafara mediului expus traficării ;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate/violență/ reintegrare socială;
- i)) 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;
- j) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate și de discernământ, după caz ;
- k) asigurarea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranță și a vieții private a victimei și respectarea eticii profesionale;
- l) colaborarea centrului cu Serviciul de asistență socială/Compartimentul de asistență socială de pe raza județului Iași sau alte județe sau cu Direcția de Asistență Socială de pe raza municipiului Iași, cât și cu alte instituții/unități din județ sau din țară care pot interveni/sprijini în rezolvarea cazului.



m) cooperare multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate, coerente și specifice în funcție de nevoile identificate.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” sunt persoane adulte (și copiii acestora, după caz), victime ale traficului de persoane.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt în conformitate cu Procedura operațională privind admiterea în cadrul „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”:

a) Acte necesare: cererea victimei, adresa cu solicitare din partea organelor de poliție abilitate/ organe judiciare și după caz, acte de identitate ale beneficiarului.

b) Admiterea beneficiarilor în centru se realizează numai la solicitarea organelor judiciare abilitate (din cadrul Brigăzii de Combatere a Criminalității Organizate/Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane, alte organe judiciare), în regim de urgență, cu acordul scris al victimei și este condiționată de locurile disponibile în centru.

În cazul solicitării de admitere a unei victime a traficului de persoane din partea unei instituții/ONG sau persoane fizice, statutului de victimă a traficului de persoane se stabilește de către organele judiciare abilitate.

c) Admiterea victimei în centru se face cu aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, în baza cererii victimei și a solicitării organelor judiciare abilitate, atât în situația în care cele două documente anterior menționate sunt adresate la sediul instituției – la Serviciul management de caz, evaluare inițială și intervenție în regim de urgență pentru persoane adulte, cât și în situația în care sunt adresate direct la centru, unde în majoritatea cazurilor este acompaniată victima.

d) Propunerea privind internarea victimei, după admiterea acesteia în regim de urgență, se consemnează într-un referat întocmit ulterior evaluării situației psiho-socio-familiale a beneficiarului, prin care se motivează necesitatea internării sale în centru. Referatul este întocmit de specialiștii centrului în termen de 2 zile de la admitere; cererea este documentul care produce efecte legale până la aprobarea referatului de admitere și emiterea dispoziției de admitere în centru, dar nu mai târziu de 2 zile de la data internării în centru. Pentru perioada sărbătorilor legale, cererea de admitere își produce efectele până la întocmirea și semnarea Dispoziției de admitere, care este emisă în baza Referatului de admitere și a Contractului de servicii întocmit și înaintat la DGASPC de specialiștii centrului, în prima zi lucrătoare.

e) Dispoziția de admitere se emite în baza referatului de admitere, se întocmește de specialiștii centrului, este avizată de serviciul juridic și aprobată de conducerea DGASPC –Iași.

f) Contractul de servicii se încheie între beneficiar și furnizorul de servicii pe o perioadă determinată și conține serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarului, precum și pe cele ale instituției, respectiv reglementează modul și condițiile de furnizare a serviciilor către beneficiar.

Contractul se suspendă de drept pentru o perioadă determinată de timp în următoarele situații: spitalizare care depășește 24 h, în cazul participării la evenimente importante, decesul unei rude apropiate, care implică plecare din centru pentru o perioadă ce depășește 24 h. Plecarea/ învoirea din centru a victimei traficului în perioada procesului penal, se realizează doar justificat și cu acordul organului judiciar.

Acordarea serviciilor este reluată de drept la momentul încetării cauzei de suspendare, fără a mai fi necesară încheierea de acte suplimentare.



Contractul se prelungește de drept cu perioada (numărul de zile) în care a fost suspendat, în sensul că la perioada inițială de admitere în centru se va adăuga perioada de suspendare și abia după aceea se va încheia (dacă se impune) un act adițional de prelungire.

În situații complexe și deosebite apărute în etapa de acordare servicii/desfășurarea de activități cu beneficiara victimă, șeful de centru va solicita întrunirea Grupului decizional de suport cu rolul de analiză, evaluare și ulterior întocmirea unui Raport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare. Șeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane:

a) la finalizarea planului individualizat de intervenție și reabilitarea psiho-socială a victimei;

b) la expirarea perioadei legale de asistare în centru (de maximum 90 de zile; perioada poate fi prelungită, la solicitarea organelor judiciare cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal, sau până la repatrierea victimei cu cetățenie străină);

c) la solicitarea asistatei, cu informarea și acordul organelor judiciare, în următoarele situații:

- atunci când aceasta a identificat o soluție locativă sigură;
- atunci când aceasta decide revenirea la domiciliul familial și nu există riscul retrafficării;
- atunci când aceasta nu se poate adapta condițiilor și regulilor existente din centru și refuză serviciile oferite, cu obligativitatea centrului de a informa organele judiciare cu privire la refuzul beneficiarei de a sta în centru;

d) în cazul încălcării în mod repetat de către beneficiar a regulilor interne de funcționare ale centrului, nerespectării contractului de servicii sau altor abateri comportamentale repetate (consum repetitiv de alcool/substanțe halucinogene, are comportament agresiv, limbaj trivial /injurios, refuză colaborarea cu specialiștii sau refuză să se implice în activitățile prevăzute Planul de intervenție, plecare repetată din centru și fără bilet de voie etc); Beneficiara va fi inclusă într-un program de consiliere, conform procedurii, însă în cazul în care aceasta continuă să nu respecte clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acesteia în centru, în condiții de securitate pentru ea, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, Grupul decizional de suport va propune încetarea serviciilor pentru beneficiara în cauză. Situația existentă va fi adusă la cunoștința organelor judiciare în vederea găsirii unor altor alternative de protecție, dacă victima se află în perioada procesului penal.

Grupul decizional de suport este diferit în funcție de structura de personal al fiecărui centru, are rolul de analiză, evaluare și ulterior întocmirea unui Raport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare. Șeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

e) în caz de transfer în alt centru/instituție în scopul facilitării accesului la servicii adaptate nevoilor beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală, ori socială;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate în care se află victima;



- h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - j) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de victimă a traficului de persoane.
 - k) să beneficieze și să participe la derularea serviciilor prevăzute în contractul de servicii și planul individualizat de intervenție;
 - l) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale și să fie stimulați în vederea creșterii stimei de sine și gradului de dezvoltare personală;
 - m) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - n) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - o) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - p) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte organelor judiciare în etapa de audiere, cercetare, proces penal, dar și informații privitoare la situația familială, medicală, economică, socială și să permită furnizorului de servicii sociale și organelor competente, verificarea veridicității acestora;
 - b) să participe, în mod activ și responsabil, la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului;
 - c) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - d) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulile aplicabile la nivelul centrului (reguli de comportament, conduită, program, învoiri, respect și colaborare cu personalul centrului etc.);
 - e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - f) să respecte prevederile prezentului regulament.
 - g) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

I. Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” 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, cazarmament și materiale de curățenie și igienico-sanitare corespunzătoare, pentru o perioadă determinată, de maximum 90 de zile; perioada poate fi prelungită, la solicitarea organelor judiciare cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal, repatriere în cazul victimelor cetățeni străini;
3. asigură alimentația pentru toți beneficiarii din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate. Hrana beneficiarilor este preparată în bucătăria din incinta Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Galata și transportată în condiții de siguranță alimentară și igienă la beneficiarii din cadrul CSSPAD.
4. îngrijire personală: centrul pune la dispoziția beneficiarilor facilitățile necesare (sală dușuri, grupuri sanitare, spălătorie, uscător, produse igienico-sanitare);
5. facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale, dar asigură și supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor medicilor (după caz), sesizează medicul de familie/medicul



specialist, ori de câte ori este necesar pentru consult sau intervenție medicală, asigură sprijin în administrarea tratamentelor medicale orale prescrise, informează beneficiarul în vederea conștientizării influențelor nocive legate de riscurile consumului de alcool, droguri; informare și educație privind bolile cu transmitere sexuală și metodele de contracepție;

6. informare și consiliere cu privire la drepturile și serviciile sociale existente și informare cu privire la modalitățile/ demersurile de obținere a acestor servicii

7. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor și stabilirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și a serviciilor prevăzute în Planul individualizat de intervenție ; planificare și monitorizare activități/servicii - în vederea menținerii/dezvoltării potențialului beneficiarilor, specialiștii din centru identifică nevoile victimei traficului și vor planifica activitățile și serviciile prin întocmirea și implementarea Planului Individualizat de Intervenție;

8. asistența socială este asigurată de asistentul social din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice ce desfășoară servicii de specialitate pentru beneficiarele existente în structurile: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice și Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”;

- informare, suport și asistență socială/servicii de asistență socială, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia/prieteni, sprijin / informare cu privire la drepturile/obligățiile victimei, dar și cu privire la serviciile sociale existente,

- informare și facilitarea accesului beneficiarei la serviciile sociale, dar și pentru ocuparea unui loc de muncă (după caz);

- sprijin pentru întocmirea/reînnoirea actelor de identitate;

9. asistența psihologică este asigurată de psihologul din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice ce desfășoară servicii de specialitate pentru beneficiarele existente în structurile: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice și Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”;

- consiliere psihologică: asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor psiho-sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat;

- exerciții pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, anxietate, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor pozitive sau negative.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (după caz): aplicare de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale/nonverbale, dezvoltarea limbajului, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa/ de a exprima direct sentimentele/ trăirile/furia/ îngrijorările etc în mod verbal și non-verbal, gestionarea conflictelor;

- abilitare și reabilitare: stimulare psiho-emoțională, terapie ocupațională etc.;

- îndrumare și facilitare acces la servicii medicale inclusiv cele psihiatrice, asigurată de un medic specialist sau psihiatru din cadrul Spitalului Clinic Socola Iași sau cabinet specializate;

- suport și consiliere psihologică pe perioada audierii și implicit pe perioada desfășurării procesului penal.

10. consiliere juridică, asigurată de un consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Contencios – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;

- îndrumare și consiliere juridică în vederea pregătirii pe perioada audierii și a procesului penal, sau pentru obținerii Ordinului de protecție , după caz .

11. educarea este asigurată prin rotație de educatori/pedagogi de recuperare din cadrul Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane/Centrului de Primire în Regim de Urgență



pentru Victimele Violenței Domestice ce desfășoară servicii de specialitate pentru beneficiarele existente în structurile: Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice, Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice”;

- suport pentru participare socială și civică: cunoașterea noului mediu social/cunoașterea centrului, încurajarea în vederea participării la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber în centru, etc;

- îngrijire și/ sau îndrumare/ asistență (după caz): sprijin pentru igienă corporală, alegerea hainelor adecvate, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat/șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestora, schimbarea materialelor igienico-sanitare), sprijin pentru administrarea medicației (în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist), sprijin pentru prepararea și servirea hranei, activități de menaj, sprijin pentru efectuare de cumpărături, sprijin pentru comunicare;

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor cognitive: aplicarea de tehnici și exerciții privind dezvoltarea simțurilor, relaxare, dezvoltarea atenției, dezvoltarea gândirii pozitive;

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice (în funcție de situație): aplicarea de tehnici și exerciții pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic privind activitățile pe care beneficiara și le propune zilnic, să mențină ordinea și curățenia în cameră zilnic, să participe la igienizarea spațiului personal și comun.

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire (după caz): îndrumare sau sprijin pentru prepararea și servirea hranei și folosirea corectă a tacîmurilor; curățenia și igienizarea spațiului propriu; gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei;

12. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune/relaționare interpersonală: dezvoltarea/menținerea legăturii cu familia și/sau persoane suport, dezvoltarea capacităților de a se comporta, adapta la situații noi sau de a apela la diferite servicii;

13. suport pentru luarea unor decizii: suport pentru exploatarea și evaluarea alternativelor/pentru a alege/ pentru luarea de decizii pozitive/ în avantajul victimei privind viitorul;

14. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, modul în care sunt semnalate/consemnate/rezolvate cazurile de violență și abuz sesizate de personal în timpul activității acestora, în relație cu beneficiarul/ familia acestuia/reprezentantul legal, cunoaște și aplică procedurile privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului, cunoaște și aplică procedurile privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

15. supraveghere;

16. pază - asigurată prin planul de Pază și Apărare încheiat cu Direcția Județeană de Pază și Protecție Iași;

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

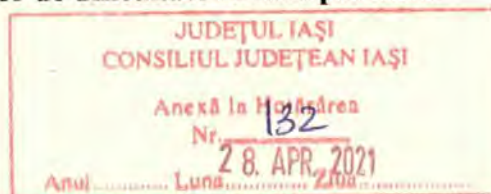
1. informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor oferite în centru;

2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii traficului de persoane;

3. colaborare cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului traficului de persoane și a serviciilor oferite;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra

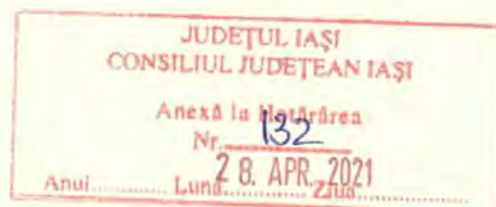


categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informează beneficiarii asupra drepturilor lor;
2. elaborează și aplică Carta drepturilor beneficiarilor;
3. măsoară gradul de satisfacție al beneficiarului cu privire la condițiile de furnizare al serviciilor sociale, prin folosirea formularului existent, conform procedurii, intervenind atunci când constată că există nemulțumiri în ceea ce privește serviciile oferite beneficiarului în remediarea acestora;
4. elaborează și aplică Codul etic al angajaților;
5. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;
6. deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;
7. cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
8. asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor acestea fiind cunoscute lor, reprezentanților lor, sau altor persoane numai cu acordul scris al acestora;
9. asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
10. dispune de proceduri și de un regulament intern care respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
11. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului la intimitate personală;
12. deține și aplică proceduri privind identificarea, semnalarea și soluționarea abuzurilor și incidentelor deosebite și privind sesizarea cazurilor de abuz asupra copilului în centru;
13. dispune de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
14. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber în centru;
15. asigurarea mijloacelor necesare comunicării (după caz);
16. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
17. activități de asigurare a unor condiții necesare pentru formularea eventualelor sesizări/reclamații;
18. centrul dispune de spații destinate repausului și activităților de relaxare în aer liber;
19. respectarea confidențialității cu privire la imaginea beneficiarului;
20. efectuarea cu profesionalism a activităților angajaților centrului, demnitate fără a pretinde/primi foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor personalului specialist;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin:
 - Feed-back-ul oferit personalului centrului din partea beneficiarului;
 - Observare directă;
 - Completarea Fișei de monitorizare servicii și a raportului anual de activitate.
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;



4. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (R.O.F., Proceduri, Codul etic, Drepturile beneficiarului);

5. promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. formarea personalului: formarea inițială și continuă a personalului se asigură din bugetul D.G.A.S.P.C. Iași;
2. evaluarea personalului se realizează de către șeful centrului și se supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
3. bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Iași și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
4. întocmirea de referate către D.G.A.S.P.C. Iași pentru achiziționarea alimentelor, materialelor de întreținere și curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament și cazarmament pentru beneficiari, precum și depozitarea acestora, avându-se în vedere bugetul alocat;
5. hrana beneficiarilor din cadrul „Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” este preparată în bucătăria Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane adulte cu Dizabilități Galata și transportată respectând normele sanitare și de securitate alimentară conform prevederilor legale. Porțiile de mâncare preparate în bucătăria CIAPAD Galata sunt realizate conform meniului stabilit, în funcție de numărul total de beneficiari aflați în cele 3 structuri din Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, dar și în funcție de regimul alimentar al beneficiarilor recomandat de medic (după caz);
6. activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, curățenie, igienizare, etc;
7. efectuarea graficelor de prezență lunare, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
8. monitorizarea și evaluarea în permanență a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”, din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate funcționează cu un număr de 2 posturi, conform statului de funcții, din care:

a) personal de conducere -

Notă: șeful de centru din cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate asigură și coordonarea activității pentru „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- **Pedagog de recuperare – 1 post;**

Notă: - 1 psiholog, educatorii, 1 asistent social din cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară activități de specialitate și pentru „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”.

- 1 consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Contencios- D.G.A.S.P.C. Iași asigură activități de specialitate și pentru „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență deservește ambele servicii sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- **îngrijitor– 1 post;**



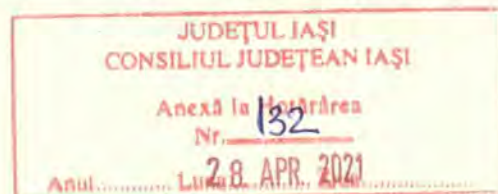
Notă: - administratorul și magazinerul din cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară activități de specialitate și pentru „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Notă:** Șeful Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate asigură și coordonarea Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și are următoarele atribuții conform fișei de post:

- 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, prin delegare de către reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C Iași, 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 autorităților administrației publice locale din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.
- (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, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în



domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Atribuții specifice - Șef centru:

- Elaborează în baza legislației în vigoare Proiectul instituțional, Raportul de activitate și Planul de activitate al unității;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul în cadrul instituției pe care o conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la asistența socială a persoanelor victime ale violenței domestice și victimelor traficului de persoane;
- Responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care aceștia le conduc; Monitorizează evoluția beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităților prevăzute în standarde, în Fișa de evaluare inițială/ reevaluare și în Planul Individualizat de Intervenție și care sunt recomandate de către echipa de specialiști .
- Întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
- Menține relații la nivel de șef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași dar și cu alte instituții;
- Negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;
- Asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul de conducere al D.G.A.S.P.C. Iași;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10

Nu este aplicabil întrucât Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul „Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”:

a) pedagog recuperare (235205);

Notă: -” asistentul social, psihologul, educatorii, pedagogii de recuperare, asistentul medical din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară activități de specialitate și pentru Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane.

- **un consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Contencios - D.G.A.S.P.C. Iași** asigură activități de specialitate și pentru „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”;



(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.

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Atribuții specifice - asistent social din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară activități de specialitate și pentru Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, procedurilor operaționale ale centrului;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate,
- Evaluiază și întocmește alături de echipa centrului/pluridisciplinară Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților ; întocmește Fișa de monitorizare servicii;
- Completează documentele și instrumentele de lucru la timp, cu responsabilitate și profesionalism conform standardelor și procedurilor de lucru specifice
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Iași, cu privire la situația rezidenților;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. Iași în scopul analizării situației (asistatului) rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Atribuții specifice- psiholog din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară activități de specialitate și pentru Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și verticală;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului și a prezentului regulament;



- Întocmește alături de echipa centrului/pluridisciplinară Fișa de evaluare inițială/reevaluare și Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților ; întocmește Fișa de monitorizare servicii;
- Realizează consilierea beneficiarilor și a personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție.
- Realizează evaluarea psihologică inițială/reevaluarea psihologică a beneficiarilor din cadrul unității, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare;
- Întocmește profilul psihologic al beneficiarilor centrului la solicitarea instanței;
- Pregătește psihologic beneficiarii privind modalitatea de desfășurare a unui proces penal , participă la audierea victimelor (adult/copil) din centru și însoțește victima în instanță la solicitarea acesteia;
- Elaborează raportul de evaluare psihologică pentru beneficiarii centrului (acest document se regăsește la dosarul beneficiarului);
- Realizează un raport referitor la nevoile de formare individuale ale beneficiarilor;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

c) Atribuții specifice - pedagogul de recuperare din cadrul Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane asigură prin rotație activități și în celelalte servicii sociale din Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- Susținerea beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale conform Standardelor minime de calitate , a legislației și a procedurilor centrului;
- Desfășurarea în bune condiții a activităților zilnice în funcție de aptitudinile și deprinderile beneficiarilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Întocmește alături de echipa centrului/pluridisciplinară Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților ; întocmește Fișa de monitorizare servicii;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Urmărește formarea și consolidarea deprinderilor de autonomie personală și igienico-sanitare la beneficiarii cu nevoi sociale/speciale sprijinindu-i și îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineață și baia săptămânală;
- Programează și organizează desfășurarea activității zilnice în funcție de aptitudinile și deprinderile beneficiarilor;
- Conștientizează rolul său în cadrul instituției și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la domeniul de activitate al centrului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor centrului;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;



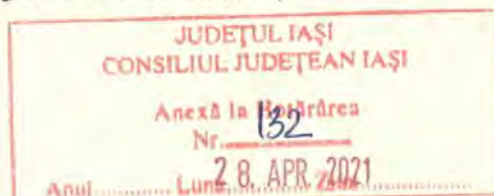
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

d) Atribuții specifice –educatorii din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară prin rotație activități de specialitate și pentru Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din centru în vederea asigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari,
- Întocmește alături de echipa centrului/pluridisciplinară Planul individual de intervenție și se asigură de realizarea activităților ;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și întocmește fișa de monitorizare a serviciilor.;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, alături de ceilalți specialiști ai centrului în scopul analizării situației beneficiarilor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la domeniul de activitate al centrului;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/adult;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

e) Atribuții specifice - asistentul medical din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară activități de specialitate și pentru Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și anume:

- Colaborează cu șeful centrului, cu membrii echipei multidisciplinare a serviciului social și cu beneficiara pentru a identifica orice semn al violenței asupra adultului sau a copilului, cât și nevoia de îngrijire ale acestora și formulează obiective în acest sens;
- Întocmește fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarei și/sau a copilului acesteia în care consemnează semnele evocatoare ale violenței, evidența tratamentelor, accidentele existente în centru, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată și alte situații medicale, refuzul beneficiarului de a lua medicație sau refuză internarea etc;
- Întocmește o fișă beneficiarului care cuprinde activitățile efectuate, durata lor, iar la sfârșitul fiecărei luni o predă șefului de centru;
- Sprijină, încurajează asistata pentru a beneficia de serviciile de sănătate furnizate în comunitate, îngrijire stomatologică sau alte terapii;
- Contribuie la întocmirea meniului zilnic în situația în care asistata sau copiii acesteia le sunt recomandate un anumit regim alimentar datorită afecțiunilor legate de starea de sănătate;



- care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice semnalând aceste evenimente deosebite în scris șefului de centru;
- Întocmește raportul zilnic care cuprinde informații cu privire la problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- Desfășoară activități de consolidare/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, pericolele care pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscuri legate de autoagresivitate, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme mai ales pentru beneficiarele care au simptomatologii specifice ale abuzurilor;
- Gestionează în dulapuri închise cu cheie medicamentele primite din gestiunea de medicamente și materiale consumabile a centrului conform procedurii existente;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;
- Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

f) Atribuții specifice - consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Contencios - D.G.A.S.P.C. Iași asigură activități de specialitate și pentru „Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane” și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- acordă asistență, consultanță juridică beneficiarilor centrului și îl reprezintă în instanță dacă este necesară emiterea Ordinului de protecție ;
- acordă suport și îndrumare beneficiarului pe toată durata procesului penal;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- analizează documentația și orice alte documente relevante și se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a centrului;
- își însușește și asigură respectarea legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.



ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator;
- magaziner;
- îngrijitor.

Nota : administratorul, magazinerul din cadrul „Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară activități de specialitate și pentru „ Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane”.

Îngrijitorul din Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane desfășoară prin rotație activități și în Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice.

a) Atribuții specifice - administrator

- se îngrijește de aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrifiant, nutrețuri etc., potrivit creditelor de care dispune instituția, asigurând păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;
- administrează spațiile instituției, asigurând curățenia lor, se ocupă de confortul termic și iluminatul acestora;
- se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul, vârsta, sexul beneficiarilor cu nevoi sociale/speciale din centru și de indicațiile trasate de organele medico-sanitare;
- asigură repararea clădirilor și a inventarului instituției;
- repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- răspunde de procurarea bunurilor și produselor de igienă necesare beneficiarilor, respectând normele legale în vigoare;
- întocmește Registrul inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în instituție;
- întocmește în colaborare cu asistentul medical meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- face parte din comisia de declarare și casare a bunurilor;
- face parte din comisia de inventariere a valorilor materiale ale centrului care nu sunt în gestiunea sa;
- se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care intră în contact cu hrana;
- îndeplinește atribuții de casier plătitor salarii;
- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza notei de intrare recepție semnată de membrii comisiei de recepție;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile din gestiunea sa către beneficiari și către personalul angajat al acentrului numai pe baza de bon de consum semnat de către șeful de centru;
- întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;



- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu notele de intrare recepție;
- întocmește lista zilnică de alimente și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- întocmește centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- repartizează sarcini personalului de serviciu potrivit nevoilor instituției și obligațiilor legale de muncă ale acestuia și controlează activitatea personalului de serviciu;
- răspunde de modul de îndeplinire a tuturor sarcinilor în fața șefului de centru, iar în problemele material-financiare și în fața contabilului șef, iar despre îndeplinirea sarcinilor pe linie igienico-sanitară, răspunde și în fața organelor medico-sanitare de control;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Atribuții specifice- magaziner:

- ia în primire magazia prin inventariere, numărare, cântărire;
- introduce bunurile în magazie numai pe baza Notei de Intrare Recepție semnată de membrii comisiei de recepție;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor/bunurilor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de conservarea/buna păstrare a bunurilor/produselor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile din gestiunea sa către beneficiari și personalul angajat al centrului numai pe baza de bon de consum semnat de către șeful de centru;
- întocmește documentele de evidență a recepțiilor cantitative și calitative;
- verifică corectitudinea elementelor înscrise pe documentele primite;
- verifică, centralizează și controlează dacă toate cantitățile de produse predate la magazie corespund cu procesul verbal de predare-primire sau cu Notele de Intrare Recepție;
- întocmește lista zilnică de alimente și centralizatorul listelor zilnice de alimente;
- asigură menținerea curățeniei și ordinii în spațiile de depozitare și evacuarea ambalajelor din magazie;
- participă la inventarierea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- participă, în colaborare cu administratorul și asistentul medical la întocmirea meniului săptămânal și-l supune spre aprobare șefului de centru;
- realizează controlul stocurilor și informează șeful de centru la epuizarea acestora;
- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- acționează în conformitate cu S.M.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale



c) Atribuții specifice –îngrijitor:

- Curățarea, igienizarea, dezinfectia spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului/șefului de centru, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator/șef centru și în fața organelor de control sanitare;
- Completează Fișa de monitorizare servicii;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 13

Grupul decizional de suport

- Grupul decizional de suport este o structură înființată la nivelul centrului, vine în sprijinul șefului de centru și are în componență următoarele categorii profesionale: asistent social, psiholog, administrator, asistent medical, pedagog de recuperare și infirmier.

Numărul membrilor Grupul decizional de suport este diferit în funcție de structura de personal al fiecărui centru.

Grupul decizional de suport va avea ca atribuții evaluarea, analizarea și identificarea unor soluții optime de rezolvare a situațiilor problematice apărute în cadrul furnizării serviciilor, în cazurile când:

- ✓ au fost identificate disfuncționalități la nivelul centrului (lipsa furnizare energie electrică/internet, deteriorare mobilier, funcționare incorectă a instalațiilor sanitare etc.)
- ✓ se impun o serie de măsuri care sunt destinate îmbunătățirii calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități (interpretarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor conduc la includerea în Planul anual de dezvoltare al centrului a unor măsuri pentru remedierea condițiilor instituționale existente (decorare camere ale beneficiarilor, amenajare spații interioare și/sau exterioare ale centrului, înlocuire mobilier deteriorat, schimbare draperii/lenjerii de pat/fețe de masă etc.)
- ✓ se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiar (nerespectarea programului zilnic al centrului și a perioadei de învoire etc.) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile al beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate și heteroagresivitate față de ceilalți beneficiari sau personalul unității) și nu se impune încetarea serviciilor
- ✓ presupuse abateri ale angajaților referitoare la îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului (comportament neglijent, abuziv etc.).



În acest sens, șeful de centru va convoca membrii Grupului decizional de suport pentru a evalua/analiza situația identificată și a propune soluții

Pe baza Raportului întocmit ca urmare a întrunirii Grupului decizional de suport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea de soluționare, șeful de centru va transmite o Notificare sau un Referat cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

În funcție de problema dezbătută șeful de centru va decide implementarea propunerii Grupului decizional de suport, respectiv adoptarea unor măsuri la nivelul centrului sau în cazul în care situația o impune (inclusiv abateri grave de la regulamentele aprobate ale centrului, nerespectarea atribuțiilor de serviciu etc.) demararea unei cercetări prealabile.

De asemenea, va transmite ulterior către D.G.A.S.P.C. Iași un Referat cu concluzii asupra derulării evenimentului/incidentului și propuneri de soluționare.

Articolul 14 Finanțarea centrului

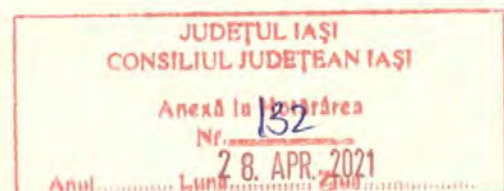
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile
- (2) finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași;
 - b) sume alocate de la bugetul de stat;
 - 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.

**Director General Adjunct
TICU IOAN**

**Șef SMCEIRUPA
MATEI ELENA**

**Șef CSSPAD
MAGDALENA ROXANA NECULA**

**Întocmit
Inspector SMCEIRUPA
Catana Gabriela**



ANEXA _____

STAT DE FUNCȚII
SERVICIUL PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRAȚIUNILOR
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE ÎN DIFICULTATE

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi din statul de funcții pt. 2020	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		-	
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		3	
4.	- psiholog	Superioare	1	1
5.	- asistent social	Superioare	1	1
6.	- jurist	Superioare	1	1
7.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		-	-
TOTAL			3	3

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 132
Anul 28 APR 2021

JUDEȚUL IAȘI
1
Direcția
Generală de
Asistență Socială
și Protecția
Copilului
IAȘI
ROMÂNIA

DIRECTOR GENERAL
ION FLORIN



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Municipiul Iași, Str. Vasile Lupu nr. 57A,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; dasiasi@iasi.rdsmail.ro www.dasiasi.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Anexă la Hotărârea
Nr. 132

Anul..... Luna 28. APR. 2021 Ziua.....



Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor

din cadrul

**”Centrului de Servicii Sociale
pentru Persoane Adulte
în Dificultate”**

Cod Serviciu Social -8899 -CZ-PN-VI



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social: „Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor” din cadrul

„Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și a asigurării accesului persoanelor victime la informații, sprijin și protecție individualizată.

Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor este parte componentă a Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate”.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele victime, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor”, cod serviciu social 8899 CZ-PN-VI, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 001110/23.05.2014. Sediul centrului se află într-o locație din patrimoniul Consiliului Județean Iași și este administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

„Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor” este un serviciu social de zi, cu o capacitate ce diferă în funcție de cazurile referite de instanța de judecată, organele de cercetare penală sau ca urmare a sesizărilor făcute de victimă sau rudele acesteia și are ca scop, oferirea de servicii sociale pentru o perioadă determinată, victimelor infracțiunilor, cu vârsta peste 18 ani, cu domiciliul în județul Iași, în vederea informării, sprijinirii și protecției acestora.

Serviciile/activitățile principale oferite în cadrul serviciului sunt:

- a) **informare privind drepturile** victimei;
- b) **consiliere psihologică**, cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare;



- c) **consiliere** privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii;
- d) **servicii de inserție/reinserție socială**;
- e) **sprijin emoțional și social** în scopul reintegrării sociale;
- f) **informații și consiliere cu privire la rolul victimei** în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;
- g) **îndrumarea victimei către alte servicii specializate**, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general;
- h) **asistență juridică**.

Serviciile se acordă în regim special cu eligibilitate și accesibilitate extinsă, în regim de birocrație redusă, accesate doar în condițiile păstrării anonimatului, **fără a încheia contract cu beneficiarii.**

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „*Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2014 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/05.11.2014 pentru aprobarea Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - anexa 6.
- (3) Serviciul social „*Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*” din cadrul *Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate* este fără personalitate juridică, funcționează fără personalitate juridică, în baza Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 14/22.01.2020 și se află în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Iași .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social „*Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*” 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 de zi 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 „*Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*” sunt următoarele:
- a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor infracțiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracțiunii și reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă ca urmare a comiterii infracțiunii;
 - b) evitarea victimizării secundare și respectarea demnității umane - activitatea de informare, sprijin și protecție se va realiza cu respectarea demnității victimelor și evitarea victimizării secundare;



- c) respectarea siguranței victimei - activitatea de informare, sprijin și protecție se desfășoară în așa fel încât aceasta să nu afecteze siguranța victimei și să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;
- d) parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracțiunilor la serviciile de sprijin și protecție necesare;
- e) nediscriminarea - recunoașterea statutului de victimă și asigurarea accesului la serviciile de sprijin și protecție se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naționalitatea, cetățenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credința, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reședinței sau sănătatea;
- f) complementaritatea și abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid și eficient la nevoile speciale ale victimelor infracțiunilor, măsurile de informare, de sprijin și de protecție a victimelor infracțiunilor trebuie corelate și abordate integrat cu alte măsuri și servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educațional, sănătate;
- g) participarea în procesul de luare a deciziei - victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin și protecție, conform prezentei legi;
- h) confidențialitatea - activitatea de informare, sprijin și protecție a victimelor se realizează cu păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- i) siguranța victimei - procedura de referire, precum și furnizarea serviciilor de informare, sprijin și protecție sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei și a membrilor familiei în situațiile în care se impune;
- j) celeritatea - victimele infracțiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin și protecție conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracțiunii să nu se agraveze.

ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) În cadrul „*Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*” orice persoană victimă a unei infracțiuni are dreptul de a fi recunoscută ca atare din momentul identificării, de a fi tratată cu respect, profesionalism, de a beneficia de protecție și sprijin individualizate, de a obține compensații financiare și de a i se restabili drepturile. De aceleași drepturi beneficiază și membrii familiei acesteia. Măsurile de informare, sprijin și protecție, inclusiv evaluarea, acordate în condițiile prezentei legi nu sunt condiționate de introducerea unei plângeri în fața organelor de urmărire penală.

(2) Condițiile de acces în „*Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*” cuprinde următoarele etape:

- a) **identificarea:** constatarea calității de victimă a infracțiunilor, identificare a nevoilor de asistență și protecție, precum și a serviciilor de sprijin și protecție adecvate.
- b) **referirea** - îndrumarea victimei către specialiștii *Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*;



(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la soluționarea cererii depuse de victimă/reprezentantul legal pentru persoanele puse sub interdicție;
- la cererea victimei/reprezentantului legal prin decizie unilaterală a acestuia;
- prin acordul părților;
- prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C./ conducerii Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;
- în caz de instituire a unei măsuri de protecție;
- în caz de spitalizare mai mare de 15 zile;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațunilor*” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală, ori socială;
- b) să participe 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 cadrul „*Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infrațunilor*” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale și organelor competente, verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în mod activ și responsabil, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

I. Principalele funcții ale serviciului social „*Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațunilor*” sunt următoarele:

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

1. informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
2. evaluare - identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor, întocmirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și serviciilor;



3. consiliere juridică, asigurată de un consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Contencios – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași. Consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii, consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces.
4. asistență socială, asigurată de asistentul social din cadrul „Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;
5. asistență psihologică, asigurată de psihologul din cadrul „Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;
6. consiliere psihologică: consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare, asigurarea condițiilor pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a victimei, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, conștientizarea emoțiilor și gestionarea adecvată a emoțiilor în funcție de diferite situații, conștientizarea și creșterea stimei de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresiei, diminuarea tulburărilor de comportament, creșterea capacității de a gestiona situațiile de stres și situațiile de urgență/criză în mod adecvat;
7. asistență pentru sănătate-informare privind accesarea serviciilor medicale;
8. informare și asistență socială/servicii de asistență socială: sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia/prieteni, cu privire la drepturile și facilitățile sociale de care pot beneficia;
9. informare privind identificarea unui loc de muncă si/sau institutiile cu rol de îndrumare/reinsertie pe piata muncii.
10. servicii de inserție și reinsertie socială.

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

1. informarea continuă a victimelor asupra serviciilor oferite în serviciu, dar și a altor servicii de a sprijini victimele infracțiunilor;
2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii oricărui tip de infracțiuni;
3. colaborare cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului;

c) de promovare a drepturilor victimelor 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. informează victimele asupra drepturilor lor;
2. aplică Codul etic al angajaților;
3. asigură beneficiarilor respectarea demnității și promovează un stil de viață independent;
4. asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor acestea fiind cunoscute lor, reprezentanților lor, sau altor specialiști, dar cu acceptul victimei;
5. dispune de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
6. asigurarea mijloacelor necesare comunicării;
7. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei victimelor cu privire la serviciile primite;



8. efectuarea cu profesionalism a activităților angajaților serviciului, demnitate fără a pretinde/primi foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor personalului specialist.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin:
 - Feed-back - ul oferit personalului serviciului din partea beneficiarului;
 - Observare directă;
 - Completarea raportului anual de activitate.
3. participarea personalului la cursuri de perfecționare și instruire a acestuia în ceea ce privește cunoașterea documentelor strategice din unitate (R.O.F., Codul etic, Drepturile beneficiarului, etc.);
4. întocmirea fișelor de evaluare.

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

1. formarea personalului: formarea inițială și continuă a personalului se asigură din bugetul D.G.A.S.P.C. Iași;
2. evaluarea personalului se realizează de către șeful serviciului și se supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
3. bugetul este asigurat de către Consiliul Județean Iași și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași;
4. întocmirea de referate către D.G.A.S.P.C. Iași pentru achiziționarea: obiecte de inventar, mijloace fixe, echipament, precum și depozitarea acestora, avându-se în vedere bugetul alocat;
5. efectuarea graficelor de prezență lunare, întocmirea pontajului lunar, verificarea prezenței personalului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale salariaților;
6. monitorizarea și evaluarea în permanență a realizării obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „*Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*” din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, funcționează cu un număr de 3 posturi, conform statului de funcții, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social - 1 post;

- psiholog- 1 post;

- jurist – 1 post.

Notă: Consilierea juridică este asigurată de un consilier juridic din cadrul Serviciului Juridic și Contencios- D.G.A.S.P.C. Iași.



ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de **șef de centru**.

Notă: Activitățile de coordonare a serviciului social de zi sunt asigurate de șeful – Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate și are următoarele atribuții conform fișei de post:

(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, prin delegare de către reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C Iași, 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 autorităților administrației publice locale din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(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, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Atribuții specifice - Șef centru



- Elaborează în baza legislației în vigoare Proiectul instituțional, Raportul de activitate și Planul de activitate al unității;
- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul în cadrul instituției pe care o conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la asistența socială a persoanelor victime ale violenței domestice și victimelor traficului de persoane;
- Responsabil de caz pentru beneficiarii admiși în serviciile pe care aceștia le conduc; Monitorizează evoluția beneficiarilor din punctul de vedere al realizării activităților prevăzute în standarde, în Fișa de evaluare inițială/ reevaluare și în Planul Individualizat de Intervenție și care sunt recomandate de către echipa de specialiști .
- Întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
- Menține relații la nivel de șef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași dar și cu alte instituții;
- Negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;
- Asigură și răspunde de controlul intern/managerial, inventarierea patrimoniului centrului și răspunde de modul de administrare a patrimoniului centrului;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul de conducere al D.G.A.S.P.C. Iași;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 10

Nu este aplicabil întrucât Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate din cadrul „*Serviciului pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor*”:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) jurist (261903).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Notă: asistentul social, psihologul din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice” – Centrul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate desfășoară activități de specialitate și pentru Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor până la ocuparea celor două posturi.

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a prezentului regulament;



- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- d) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

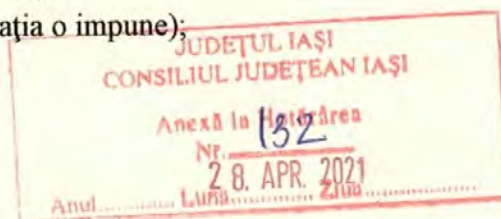
Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Atribuții specifice- asistent social:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației victimei;
- realizează evaluarea victimelor împreună cu ceilalți specialiști și întocmește fișa de evaluare, cu respectarea confidențialității;
- consiliază social victima în vederea inserției și reinserției sociale;
- asigură sprijin emoțional și social al victimei în vederea reintegrării sociale;
- evaluează starea victimei și tipul vătămării suferite și culege informațiile privind identitatea acesteia;
- îndrumă victima către alte servicii de sprijin în funcție de nevoile identificate și propune protecția victimei într-un centru specializat;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași sau din cadrul altor instituții;
- identifică istoricul infracțional și după caz informații privind apartenența victimei la grupări infracționale;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C. Iași, conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii).;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației victimei.
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

b) Atribuții specifice- psiholog:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- participă la întâlnirile organizate de șeful centrului, alături de ceilalți specialiști ai serviciului în scopul analizării situației victimei;
- realizează evaluarea victimelor împreună cu ceilalți specialiști și întocmește fișa de evaluare, cu respectarea confidențialității;
- se informează despre starea generală a victimei (medicală, eventualele traumatologii existente);
- realizează evaluarea psihologică inițială a victimei în cadrul serviciului;
- realizează reevaluări psihologice a beneficiarilor (ori de câte ori situația o impune);



- aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- realizează ședințe de consiliere psihologică cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare etc.;
- oferă sprijin emotional în scopul reinsertiei sociale;
- relizează informarea victimelor despre R.O.F.;
- consiliează victima în vederea menținerii legăturii cu persoanele suport;
- întocmește profilul psihologic al beneficiarilor serviciului la solicitarea instanței;
- pregătește psihologic victima privind modalitatea de desfășurare a unui proces penal;
- completează fișa de consiliere psihologică/ raportul de consiliere;
- se implică în problematica socială cu care se confruntă beneficiarii, în scopul ameliorării situației sociale a acestora și al facilitării relațiilor din cadrul triadei individ-familie-comunitate;
- oferă informații și îndrumare beneficiarilor, vizând locurile de muncă, dinamica pieței muncii și gestionarea vieții cotidiene;
- participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului, din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași sau din cadrul altor instituții;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
- se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C. Iași, conferințe, întâlniri de lucru și activitatea acestuia este coordonată de către șeful centrului;
 - Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației victimei.
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

c) Atribuții specifice –consilier juridic:

- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- informează și sprijină victima cu privire la rolul pe care îl are în cadrul proceselor penale și transmite informații cu privire la etapele procesuale;
- acordă asistență, consultanță juridică beneficiarilor serviciului;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- analizează documentația și orice alte documente relevante și se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a centrului;
- își însușește și asigură respectarea legislația în vigoare cu privire la serviciile sociale specifice pentru victime adulți ;
- participă la întâlnirile organizate de șeful de centru în scopul analizării situației victimei
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;



- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

ARTICOLUL 12 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:
- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași;
 - b) sume alocate de la bugetul de stat;
 - 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.

Director General Adjunct
TICU IOAN

Șef S.M.C.E.I.I.R.U.P.A.
MATEI ELENA

Șef C.S.S.P.A.A.D.
NECULA MAGDALENA ROXANA

Întocmit
Inspector Gabriela CĂTANĂ



ANEXA _____

STAT DE FUNCȚII
LOCUIȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE
din cadrul CENTRULUI DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE ÎN DIFICULTATE

Nr. crt.	Funcția	Studii necesare	Nr. posturi	Norma de lucru
1.	I. Personal de conducere		-	
2.		Superioare	-	-
3.	II. Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:		1	
4.	- asistent social	Superioare	1	1
5.	III. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz:		-	-
TOTAL			1	





ROMANIA

JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI IAȘI

Municipiul Iași, str. Vasile Lupu nr. 57 A,

Telefon : 0232/477731 ; 474800 ; 214972 ; FAX : 0232/279654, dasiasi@iasi.rdsmail.ro



Regulament

de organizare și funcționare a serviciului social





**Locuința Protejată pentru Victimele
Violenței Domestice**

din cadrul

**”Centrului de Servicii Sociale
pentru Persoane Adulte
în Dificultate”**

Cod Serviciu Social - 8790 CR-VD-III



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social:
„Locuința protejată pentru victimele violenței domestice”
din cadrul
„Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice** din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate, cod serviciu social 8790 CR-VD-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.001110/23.05.2014.

Sediul locuinței protejate se află într-o locație din patrimoniul Consiliului Județean Iași și este administrat de către D.G.A.S.P.C. Iași.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate este o unitate fără personalitate juridică cu o capacitate de 6 locuri și reprezintă un tip de serviciu social în care victimele violenței domestice pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.



(2) Scopul serviciului social de tip Locuința protejată pentru victimele violenței domestice este de a oferi cazare victimelor violenței domestice, care nu au o locuință proprie, pe o perioadă de maximum 1 an, până la identificarea unei variante de locuire, precum și reinsertia socio-profesională a acestora.

(3) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice asigură următoarele activități: servicii de informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale, consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate, educație pentru un stil de viață sănătos, pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă, facilitarea accesului la servicii medicale, suport pentru întocmirea actelor de identitate, alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor, consiliere juridică, consiliere socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare; Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului nr. 28/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Anexa3.

(2) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 14/22.01.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, ca unitate fără personalitate juridică și este coordonat metodologic de ANES.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor directe 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 directoare care stau la baza prestării serviciilor sociale în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice sunt următoarele:

a) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;

b) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;

c) creșterea gradului de dezvoltare personală și împuternicirea victimelor violenței;

d) acces nediscriminatoriu, gratuit și facil la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;

e) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;

f) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;

g) promovarea participării beneficiarilor la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;

h) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice sunt adulți victime ale violenței domestice (femei), cu vârsta de peste 18 ani, cu domiciliul/reședința în România.

(2) Condițiile de admitere și furnizare a serviciilor sociale în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice:

2.1. Calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi.

2.2. Beneficiarii locuinței protejate trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

Condiții de risc:



- a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
- b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
- c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;
- d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
- e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

Condițiile de vulnerabilitate:

- a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;
- c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;
- d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării;
- e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
- f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
- g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
- h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- i) este o persoană cu dizabilități.

Accesul/admiterea în locuința protejată se face pe baza a cel puțin unei condiții de risc și a cel puțin uneia din condițiile de vulnerabilitate.

2.3. Actele necesare pentru întocmirea dosarului personal sunt:

- a) Actul de identitate al beneficiarului, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul



admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

- b) Declarație pe propria răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice;
- c) Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului;
- d) Angajament de disponibilitate;
- e) Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări;
- f) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale;
- g) Acord de dublă confidențialitate;
- h) Înscrieri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate, sau orice alte înscrieri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor violenței domestice;
- i) Fișa de evaluare inițială la admiterea/reevaluarea beneficiarului;
- j) Dispoziția de admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- k) Planul de intervenție;
- l) Contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

1.4 Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice:

- a) Principalele situații în care locuința protejată pentru victimele violenței domestice încetează/suspendă acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:
 - a) încetarea frecventării locuinței protejate de către beneficiar, prin proprie voință;
 - b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale prin acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) la momentul în care scopul includerii în locuința protejată și contractul pentru acordarea de servicii sociale a fost atins;
 - d) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - e) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
 - f) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
 - g) comportamentul inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și/ sau pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului (consum de



băuturi alcoolice, consum de droguri sau substanțe halucinogene, comportament violent, contact cu agresorul și dezvăluirea adresei locuinței protejate);

h) în situația în care beneficiarul a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor sociale;

i) în situația în care beneficiarul a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciilor sociale, a produs vătămări corporale altor persoane;

j) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate etc.);

k) în caz de deces a beneficiarului.

1.5 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice au următoarele drepturi și obligații:

a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai locuinței protejate și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;

c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;

d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;

g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;

m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

p) dreptul de a practica cultul religios dorit;



- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- u) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- v) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- w) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- x) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- y) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 7

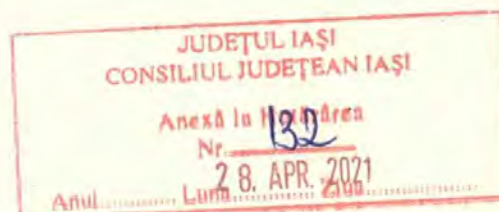
Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice sunt următoarele:

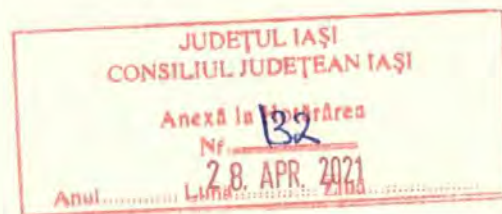
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
 2. în cadrul locuinței protejate se asigură condițiile necesare pentru prepararea hranei și servirea meselor.
 3. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
 4. facilitarea accesului la servicii medicale;
 5. educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
 6. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;



7. consiliere psihologică, grup de suport și, după caz, terapii de specialitate;
 8. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente
 9. consiliere juridică;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg;
 2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/combaterii violenței în familie;
 3. colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței în familie și a serviciilor oferite;
 4. realizarea de materiale informative despre serviciile partenerie ale locuinței protejate existente în comunitat;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
 6. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 7. transmiterea rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de locuința protejată conform modelului elaborat de ANES;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
 3. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;
 4. elaborarea și aplicarea Codului de Etică al angajaților
 5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
 6. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;



7. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
 8. definește și aplică proceduri privind identificarea, semnalarea și soluționarea abuzurilor și incidentelor deosebite în cadrul locuinței protejate;
 9. încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
 10. asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;
 11. elaborarea un set de reguli interne (Regulile locuinței protejate) care sunt aduse la cunoștința beneficiarului și asumate de către acesta;
 12. elaborarea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
 13. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opinei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Iași, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
 2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 3. măsurarea gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
 4. elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
 5. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 6. formarea profesională continuă a personalului;
 7. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
1. funcționarea serviciului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
 2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;

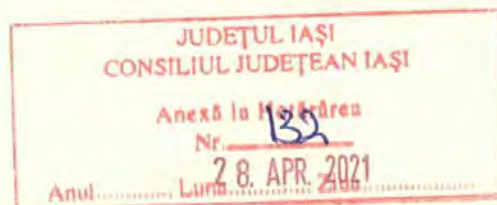


3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului serviciului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității, în concordanță cu nevoile beneficiarilor
5. locuința protejată deține următoarele spații: o bucătărie, două băi, trei dormitoare, un living, un balcon, o camera și un hol acestea fiind dotate cu instalații și aparatură specifică. Spațiile pentru prepararea-păstrarea alimentelor și pentru servirea meselor corespund cerințelor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor, precum și normelor legate de igienă sanitară.
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului, care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.
7. întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
8. stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de: capacitatea serviciului; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații serviciului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
9. atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice funcționează cu un angajat, conform statutului de funcții:
 - a) Personal de specialitate: asistent social – 1 post;
- (2) Personalul de specialitate reprezintă 100% 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 1/10. Raportul asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.



ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Coordonarea Locuinței protejate este asigurată de șeful de centru din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate.

(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;

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

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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, prin delegare de către reprezentantul legal al D.G.A.S.P.C Iași, 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 autorităților administrației publice locale din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-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 și în fișa postului.
- elaborează la finele fiecărui an un Raport de activitate și alte rapoarte solicitate;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii instituției în comunitate;
- asigură în cadrul instituției pe care o conduce, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația cu privire la asistența socială a persoanelor victime ale violenței domestice;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Locuinței protejate și activităților de voluntariat;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarului în cadrul instituției pe care o conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul instituției și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
- întocmește fișele de evaluare anuală, ale personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Iași;
- întocmește referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorică;
- întocmește referate privind formarea profesională a personalului din subordine și alte referate privind propunerile de emitere a dispozițiilor privind buna organizare și funcționare a instituției;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a instituției și răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la instituția pe care o conduce;
- asigură informarea permanentă a conducerii D.G.A.S.P.C. Iași în ceea ce privește activitatea instituției pe care o conduce;
- menține relații la nivel de șef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Iași;
- asigură cunoașterea și aplicarea legislației din domeniu de către personalul din subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C. Iași, urmărește și răspunde de soluționarea dispozițiilor în termen;
- negociază și gestionează conflictele interne și externe ale instituției pe care o conduce;
- răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul de conducere al D.G.A.S.P.C. Iași;



-îndeplinește sarcini/atribuții/responsabilități specifice postului în toate serviciile sociale din cadrul centrului de servicii sociale.

(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, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10 **Personalul de specialitate**

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte servicii și instituții în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

d) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Atribuțiile specifice ale categoriilor de personal menționate mai sus sunt:

a) Atribuții specifice-asistent social:

-realizează evaluarea victimelor împreună cu ceilalți specialiști și întocmește fișa de evaluare, cu respectarea confidențialității;

-consiliază victima, asigură sprijin emoțional și social în vederea inserției și reinserției sociale;
-elaborează planurile de intervenție particularizate pentru victimele violenței domestice, beneficiare ale serviciilor sociale furnizate la nivelul locuinței protejate;

-sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;

-monitorizează evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;



- sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;
- pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;
- asigură distribuirea voucherelor de hrană;
- asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victime prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare grup de suport și cabinet de consiliere vocațională;
- participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
- monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate în cadrul locuinței protejate: materiale consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;
- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social de tip Locuință protejată din cadrul Centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte în Dificultate;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului social de tip Locuință protejată;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;

ARTICOLUL 12 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 obligatorii aplicabile.
- (2) finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) proiectului "Venus-Împreună pentru o viață în siguranță";
 - b) sume alocate de la bugetul Consiliului Județean Iași;
 - b) sume alocate de la bugetul de stat;
 - 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.

**Director General Adjunct
TICU IOAN**

Șef S.M.C.E.I.I.R.U.P.A.,
Matei Elena

Întocmit,
Șef centru Necula Magdalena Roxana
Inspector Alexandru Alina
Inspector Grosariu Steliana

16

