



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

Municipiul Iasi, Str. Vasile Lupu nr. 57A,
Tel.: 0232/477731; 474800; 214972; Fax: 0232/279654; office.dgaspcis@dasiasi.ro www.dasiasi.ro

Anexa nr. 48

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
cu cazare

Avizat,
Director General
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 centrului.

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 aflat 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/ probleme 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;
- 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/grup suport în vederea reabilitării psiho-emoționale
- consiliere /orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, consiliere/îndrumare în vederea accesării unui loc de muncă;
- 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;
- 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 deciziilor 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.

(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) Ordinul 20840 din 21. Septembrie 2022 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;

4) 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) Respectarea demnității persoanei care este victimă a violenței domestice prin susținerea dezvoltării capacității acesteia de a avea controlul asupra deciziilor privind propria viață, fără constrângere sau judecată negativă.

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

e) Centrarea intervenției pe eliminarea riscurilor și asigurarea condițiilor de siguranță pentru persoana care este victimă a violenței domestice

f) Creșterea gradului de dezvoltare personală și împuternicirea victimelor violenței/ autodeterminarea;

g) 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;

h) Recunoașterea copiilor, inclusiv a copiilor martori, ca victime directe sau indirecte ale violenței domestice și menținerea siguranței și bunăstării lor ca prioritate pe parcursul întregului proces de asistență, suport și consiliere a victimelor adulte, odată cu sesizarea compartimentului specializat pentru intervenție în situațiile de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri în vederea evaluării și planificării serviciilor necesare pentru copiii martori;

i) Încurajarea victimei să facă dezvăluiri despre violența domestică fără teama de repercusiuni negative care ar putea pune în pericol siguranța proprie și bunăstarea copiilor sau a altor membri ai familiei.

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

k) Asigurarea unui suport integrat prin respectarea reciprocă a profesioniștilor implicați, a pregătirii, rolurilor și responsabilităților în procesul intervenției pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, și/sau reinsertie profesională, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare

l) 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;

m) 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 ;

n) Sprijinirea și încurajarea demersurilor victimei în vederea angajării răspunderii penale sau civile a agresorului pentru faptele de violență domestică și pentru încălcarea ordinului de protecție

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

- p) 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.
- r) Cooperare multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate, coerente și specifice în funcție de nevoile identificate.
- s) Asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, exploatării persoanei beneficiare, protecția împotriva, torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) femei 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;
- c) femeile sau cuplul mamă –copii victime cu domiciliul în mun.Iași pot beneficia de servicii în CPRUVVD în cazuri excepționale și în limita locurilor disponibile, dacă centrul destinat victimelor domestice cu domiciliul în municipiul Iași este ocupat la capacitate maximă. Perioada de ședere a acestora în centrul din subordinea DGASPC este pînă la eliberarea unui loc în centrul din subordinea DAS.
- d) femeile sau cuplul mamă –copii victime cu domiciliul în alte județe sau cetățean al altei țări dacă acestea sunt în situație de risc/victime și nu au fost identificate alternative imediate de protecție (persoane resursă, familia de origine, locuri libere în centrul destinat victimelor cu domiciliul în mun. Iași etc) și vor beneficia de serviciile centrului pînă la orientarea/preluarea cazului de către autoritatea de domiciliu.

(2) Criteriul care fac ca o persoană să fie eligibilă pentru a beneficia de serviciile specializate ale Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violentei Domestice sunt victimele violenței domestice așa cum este definit în Legea 217/2003 republicată în care se stipulează că ”prin victimă se înțelege persoana fizică care este supusă uneia sau mai multor forme de violență, inclusiv copiii martori la aceste forme de violență.”

(3) Admiterea victimelor în centru se realizează în urma sesizărilor făcute de:

- persoana care este victimă a violenței domestice;
- persoana din vecinătatea victimei violenței domestice sau din rețeaua de suport social;
- personalul furnizorului de servicii sociale, ca urmare a autosesizării;
- polițiști, procurori, alte instituții/ organizații sau persoane care interacționează prin natura profesiei cu victime ale violenței domestice.

este condiționată de locurile disponibile și se face numai la cererea și cu acordul scris al victimelor.

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 (dacă deține), 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.

a)Sesizarea cazurilor se realizează în următoarele moduri:

-direct 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;

- telefonic- de către organele de poliție/jandarmi, linia telefonică de urgență 119 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, admiterea acesteia se va face cu informarea șefului de centru. În acest caz, victima va

completa cererea de admitere la sediul centrului, document ce va fi înregistrat la centru cu număr din registrul centrului.

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

-de către alte servicii (SAS- echipa de intervenție locală), echipa mobilă a liniei telefonice de urgență 119, care vor înainta Fișa preluare caz ,(se consemnează informații privind victima/ victimele violenței domestice, copiii martori, alți martori și agresorul, contextul care a dus la apariția violenței, cât și factorii de risc privind victima violenței domestice: abuz fizic, abuz sexual, urmărire și hărțuire; gelozie și controlul comportamentului prin forme de abuz emoțional; izolare socială a victimei, amenințări,etc)

b) Cererea de admitere va fi completată și înregistrată la sediul centrului și 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 de 2 zile 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 Raportului de evaluare inițială întocmit de asistentul social al centrului și a Contractului de servicii înaintat la DGASPC în prima zi lucrătoare .

c) 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 maxim 60 de zile, cu posibilitatea de prelungire, în cazuri excepționale, până la 90 zile.

(4) Managementul de caz - Furnizorul de servicii va numi prin dispoziție scrisă un manager de caz de la preluarea cazului (în acord cu gradul de risc identificat). Managerul de caz va deschide un dosar de caz cu două secțiuni: dosarul administrativ și dosarul profesional.

- Dosarul administrativ cuprinde: note de informare, documentele de sesizare, copii ale documentelor personale, decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituții/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de instituții/furnizori de servicii sociale etc.

- Dosarul profesional cuprinde: fișe și rapoarte de evaluare și monitorizare, note de informare, planul de intervenție etc.

a) Fișa de evaluare inițială – se realizează ca urmare a evaluării inițiale și este completată de asistentul social sau psihologul centrului. Managerul de caz trebuie să primească documentele rezultate din procesul de evaluare inițială și intervenție de urgență, dacă victima a fost în evidența altor instituții (DAS/SAS) sau preia Fișa de evaluare inițială de la asistentul social sau psihologul centrului care a realizat evaluarea inițială imediat după admiterea victimei în centru.

Evaluarea inițială are în vedere evaluarea riscurilor și a factorilor de protecție pentru stabilirea gradului de risc și a nevoilor de intervenție.

Evaluarea inițială este un proces de colectare, evaluare și analiză de date privind victima/ victimele violenței domestice, copiii martori, alți martori și agresorul (după caz), care sunt, apoi, înregistrate în documente de lucru conform procedurii.

*Situția copiilor victime sau martori la violențele domestice va fi adusă la cunoștința serviciului specializat din cadrul Departamentului copil și familie, DGASPC Iași imediat după intrarea cuplului mamă-copil în centru, în vederea evaluării psihologice și a contextului de viață în vederea stabilirii planului de viitor al acestora.

*În situația în care victima are un copil sau mai mulți 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 Raport de evaluare a minorului/minorilor. În baza acestui raport 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).

b) Contractul de servicii: Acordarea serviciilor se realizează prin încheierea unui Contract de servicii între beneficiar și furnizorul de servicii sociale.

*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.

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

c) Evaluarea detaliată. Toți beneficiarii victime ale violenței domestice beneficiază de evaluare multidisciplinară în vederea furnizării serviciilor necesare de protecție, suport și consiliere.

Managerul de caz împreună cu echipa multidisciplinară realizează evaluarea problemelor care generează violența, riscurile și factorii de protecție, nevoile și obiectivele victimei și completează Fișa de evaluare detaliată.

Evaluarea detaliată multidisciplinară este un proces, care precedă intervenția și continuă pe toată durata furnizării serviciilor de protecție, asistență, suport și consiliere, ține cont de factorii de risc generați de abuz și are scopul de a menține permanent relația dintre datele contextului de viață al victimei și măsurile și serviciile sociale oferite.

Managerul de caz solicită expertiza altor profesioniști, precum: asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, specialiști în egalitate de șanse etc, pentru arii specifice de evaluare și colectează, înregistrează și include în analiză rapoartele de evaluare ale acestora.

* Rezultatele evaluării și identificarea serviciilor de suport, asistență și consiliere sunt stabilite împreună cu persoana care este victimă a violenței domestice și profesioniștii implicați.

d) Planul de intervenție este întocmit de managerul de caz împreună cu persoana victimă a violenței domestice și cu specialiștii implicați și ține cont de prioritățile și ordinea logică a oferirii serviciilor.

În baza rezultatelor evaluării făcute de specialiștii centrului și a Rapoartelor de evaluare întocmite de aceștia, analizează cu persoana care este victimă a violenței domestice și copiii acesteia, măsurile și serviciile care pot să răspundă nevoilor identificate și, împreună, stabilesc obiectivele specifice de intervenție.

*În situația existenței alături de victima majoră a unor victime minore sau martori minori este asigurată obligatoriu cooperarea cu compartimentul specializat de intervenție în abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri din cadrul DGASPC, conform legislației în vigoare. Se va sesiza departamentul copil și familie din cadrul DGASPC, iar specialistul desemnat va colabora cu managerul de caz din cadrul centrului în vederea întocmirii și implementării Planului de intervenție.

Serviciile și intervențiile care pot fi incluse în Planul de intervenție pot fi:

- servicii de găzduire. Exemplu: identificarea unui spațiu de locuit în comunitate sau în rețeaua de suport social,

- asistență medicală.

- asistență socială.

- asistență psihologică.

- asistență juridică.

- asistență școlară. Exemplu: suport pentru realizarea transferului școlar al copiilor, consiliere în vederea pregătirea materialelor necesare pentru reluarea sau continuarea programului școlar, suport pentru reînscriserea în învățământ etc.

- evaluarea potențialului de dezvoltare profesională, consiliere vocațională și formare profesională. Etc.

e) Implementarea Planului de intervenție/monitorizarea: Managerul de caz asigură furnizarea serviciilor sociale prevăzute în planul de intervenție și monitorizează progresele realizate de beneficiara și copiii acesteia din centru.

Monitorizarea implică totodată verificarea modului de furnizare a serviciilor și asigurarea fluxului de informații între profesioniștii implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării.

Fiecare profesionist din echipa multidisciplinară va întocmi Fișe/ rapoarte de monitorizare, Note de informare ce vor fi înaintate managerului de caz și atașate în dosarul profesional al beneficiarului. Se consemnează progresele sau dificultățile în implementarea planului de intervenție.

Revizuirea Planului de intervenție se realizează cu consensul persoanei care beneficiază de suport și în funcție de eficiența măsurilor; managerul de caz împreună cu echipa de specialiști și beneficiara vor identifica potențialele riscuri care au apărut pe parcursul intervenției și identifică soluții de remediere.

Managerul de caz semnalează conducătorului/coordonatorului ierarhic necesitatea realizării unor activități și/sau intervenții suplimentare atunci când sunt identificate nevoi specifice, particulare; în acest sens, facilitează accesul persoanei la servicii de asistență juridică, servicii/activități de asistență și suport etc.

(5) Suspendare/ încetare a serviciilor în cadrul Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice:

5.1. 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 se va consemna la art 10 din Contract perioada de suspendare .

5.2 Managerul de caz evaluează impactul împreună cu persoana victimă a violenței domestice care a beneficiat de servicii sociale și închide cazul cu aprobarea coordonatorului de servicii.

. Închiderea cazului se realizează la inițiativa managerului de caz sau a beneficiarului de servicii sociale.

Motivele care pot determina închiderea cazului pot fi:

a) riscurile care au impus activarea serviciilor au fost eliminate și există o reabilitare psiho-socială a victimei

b) obiectivele stabilite au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;

c) este necesară referirea către un alt furnizor de servicii;

d) beneficiarul face solicitare de încetare a serviciilor;

- 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 (SAS) pentru monitorizarea și sprijin cuplului mamă-copil (după caz);

- atunci când aceasta decide revenirea la domiciliul conjugal/familial și reluarea relației/conviețuirii cu agresorul, sau se întoarce pe raza localității unde domiciliază agresorul (indiferent de perioada cât beneficiara a fost adăpostită în cadrul centrului), specialiștii centrului au obligativitatea de a sesiza SAS și Departamentul Copil și Familie- DGASPC Iași , în situația externării cuplului mamă-copil, pentru consiliere și monitorizarea evoluției adultului sau a cuplului-mamă-copil, conform procedurii;

- atunci când aceasta decide să revină la domiciliul conjugal/familial după 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, cu obligativitatea sesizării SAS și Departamentul Copil și Familie- DGASPC Iași

e) în alte condiții obiective în care serviciile nu mai pot fi oferite;

f) 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;

g) 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 se va propune încetarea serviciilor pentru beneficiara în cauză.

Se va întocmi un Raport care va cuprinde informații privitoare la cauzele care au dus la apariția problemei/disfuncționalității, dar și propunerea centrului cu privire la beneficiară. Șeful de centru va transmite o Notificare sau un Raport cu propuneri către D.G.A.S.P.C. Iași.

h) 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 specialiștii centrului pot propune în urma analizei situației încetarea serviciilor pentru mamă.

Închiderea cazului include pregătirea unui plan de siguranță în spațiul de locuit, în spațiul social și în spațiul profesional pentru beneficiarul de servicii și întocmește un Raport privind planul de siguranță post - servicii.

La închiderea cazului, beneficiarul completează cererea de încetare a serviciilor, și se întocmește Referatul de încetare servicii care cuprinde datele personale ale beneficiarului de servicii, motivul care a determinat închiderea cazului și propuneri necesare pentru emiterea de către furnizorul de servicii sociale a Dispoziției de încetare a serviciilor.

Ulterior managerul de caz completează Fișa de închidere a cazului, care cuprinde datele beneficiarului de servicii sociale, motivul închiderii cazului, modalitatea de închidere și situația cazului.

Dispoziția de încetare a serviciilor cuprinde temeiul legal de încetare a serviciilor acordate în baza căreia încetează furnizarea serviciilor.

i) La finalul acordării serviciilor beneficiarul completează chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței 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 și a Planului 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, persoana angajată etc.);
- f) să respecte prevederile prezentei regulamente, 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 Violentei 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. Găzduirea victimei: Găzduirea, cazarmamentul, materialele de curățenie și igienico-sanitare sunt asigurate gratuit pe toată perioada șederii, 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 Centrul de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violentei Domestice. Personalul (asistentul medical, administratorul împreună cu un reprezentant al beneficiarelor stabilesc un meniu orientativ, administratorul centrului aduce alimentele de bază din magazie, ulterior beneficiarele se autogospodăresc/își gătesc alimentele în bucătăria centrului, iar hrana va fi servită în sala de mese. Pentru beneficiarele care necesită regim, alimentele vor fi puse la dispoziția acestora, astfel încât să se respecte regimul alimentar .
4. Îngrijire personală: centrul pune la dispoziția beneficiarilor facilitățile necesare (sală dușuri, grupuri sanitare, spălătorie, uscător, produse igienico-sanitare);
5. Asigură servicii medicale primare prin intermediul asistentului medical, facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale specializate , asigură și supravegherea stării de sănătate și respectarea recomandărilor medicilor (după caz), sesizează/colaborează cu 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; asistență și îngrijire medical preventivă, informare și educație privind bolile cu transmitere sexuală și metodele de contracepție; etc
6. Informare și consiliere cu privire la drepturile pe care le au victimele violentei și informare cu privire la modalitățile/ demersurile de obținere a serviciilor sociale existente;
7. Consiliere socială/asistență socială. Informare cu privire la măsurile de siguranță, în timp ce se deplasează pe stradă, la locul de muncă sau la școală și în alte spații publice, identificarea și dezvoltarea rețelelor de suport sau a surselor de sprijin sau protecție la domiciliu sau în locurile publice; , consiliere în vederea identificării și gestionării comportamentelor violente și a relației cu agresorul/alte persoane, consiliere în vederea identificării și diminuării riscurilor, consiliere și suport în vederea pregătirii persoanei care este victimă a violentei domestice pentru a discuta cu copiii despre măsurile de protecție, suport și consiliere pentru gestionarea rolurilor și responsabilităților părintești, suport pentru dezvoltarea abilităților de relaționare funcțională, pozitivă, ca alternativă la constrângere și agresivitate, inclusiv abilități sociale și de comunicare asertivă, suport și asistență pentru dezvoltarea abilităților pentru utilizarea eficientă a resurselor personale, comunitare pentru dezvoltarea personală și social, suportul victimei pentru a redeveni o persoană activă în societate prin dezvoltarea abilităților sociale și reluarea rolurilor sociale, reconstruirea relațiilor sociale și a activităților de muncă, reconversie profesională, ocuparea unui loc de muncă.
 - sprijin pentru întocmirea/reînnoirea actelor de identitate;
 - evaluare inițială și detaliată- identificarea riscurilor, a nevoilor specifice ale beneficiarilor și stabilirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și a serviciilor prevăzute în Planul de intervenție ;

8. Consiliere vocațională și formare profesională evaluarea potențialului de dezvoltare profesională, consiliere și asistență în vederea identificării potențialului de dezvoltare profesională, suport și consiliere în vederea adaptării la piața muncii prin programe de economie socială sau stagii de ucenicie, etc în acord cu legislația în vigoare, consiliere în vederea gestionării vieții private cu viața profesională, pregătirea pentru interviu și angajare pe piața muncii, asistență post-angajare

9. Asistență psihologică. consiliere în vederea gestionării emoțiilor și a percepțiilor de sine, consiliere în vederea resemnificării relației cu agresorul, consiliere în vederea gestionării temerilor și anxietăților, consiliere în vederea gestionării problemelor de putere și control și resemnificarea victimizării, consiliere în vederea autogestionării pentru a face față stresului și furiei etc.

- servicii (grup suport) pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și atingerea potențialului maxim a beneficiarului, dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor psiho-sociale în vederea reabilitării victimei din punct de vedere psiho-emoțional. Asigură menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare (după caz) a beneficiarilor : 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., asigură îndrumare și facilitare acces la servicii medicale inclusiv cele psihiatrice.

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

10. Asistență juridică. informare și ghidare pentru înțelegerea instrumentelor juridice și demersurile necesare, consiliere în vederea pregătirii pentru interacțiunea cu instanța, suport pentru pregătirea documentelor necesare în actul juridic, suport pentru înțelegerea și gestionarea evidențelor abuzului în relație cu actul juridic

- îndrumare juridică în vederea obținerii Ordinului de protecție . Juristul din cadrul DGASPC acordă consultanță juridică, rezolvă cereri cu caracter juridic, verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ

11. Evaluare inițială : evaluarea riscurilor prioritizând siguranța victimelor violenței și a factorilor de protecție pentru stabilirea gradului de risc și a nevoilor de intervenție.

12. Evaluare detaliată- evaluare multidisciplinară în vederea furnizării serviciilor necesare de protecție, suport și consiliere.

13 Planul de intervenție- identificarea nevoilor specifice ale beneficiarilor și stabilirea obiectivelor pe termen mediu și scurt, a activităților și a serviciilor ; Obiectivele sunt: specifice (S), măsurabile (M), abordabile/realizabile (A), relevante (R) și încadrate în timp (T).

14. Implementarea planului și monitorizare activități/servicii - . **Obiectivele specifice țin cont de :** siguranța victimei în momentul agresiunii, gestionarea comportamentelor violente, siguranța pe termen lung și siguranța copiilor, suport psiho-emoțional, suport social și profesional, suport medical, suport vocațional, mijlocirea/facilitarea către alte servicii, educare și suport pentru participare la viața socială și civică: cunoașterea noului mediu social/ cunoașterea centrului, încurajarea în vederea participării la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber în centru, dar și de adaptare/reintegrare în comunitate prin dezvoltarea abilităților de viață independentă și prevenirea recidivei situațiilor de abuz, etc;

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

16. 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/consentate/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;

17. supraveghere;

18. curățenie

19. pază – este asigurată de o firmă specializată

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 interne de lucru conform legislației
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 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. dispune de procedure privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
13. asigură activități de socializare și petrecere a timpului liber
14. asigură servicii sociale prevăzute în Contractul de servicii, Planul de Intervenție
15. asigurarea mijloacelor necesare comunicării;
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 datele și 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. implementarea managementului de caz
3. 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.

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului conform procedurii existente, rezultatele chestionarelor utilizate fiind incluse în raportul anual a centrului rezidențial, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite;

5. 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);

6. 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 Violentei Domestice este preparată în bucătăria centrului respectând normele sanitare și de securitate alimentară conform prevederilor legale dar și în funcție de numărul total de beneficiari
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 Violentei 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**

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

- **administrator-1 post;**

- **magaziner-1 post;**

- **îngrijitor– 2 posturi;**

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

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

Șeful de centru din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice coordonează activitățile și îndeplinește sarcinile specifice postului, dar asigură activități specifice și în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane și Locuința Protejată.

(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 Centrului de Primire în Regim de Urgență Pentru Victimele Violenței Domestice:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) educator (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 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 îndeplinește sarcinile specifice postului, dar asigură activități specifice și în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, cât și în Serviciul Consiliere Vocațională pentru victimele violenței domestice și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- preia victima la momentul intrării în centru.

- Completează documentele și instrumentele de lucru la timp conform procedurii, cu responsabilitate și profesionalism conform standardelor și procedurilor de lucru specifice întocmește (Dispoziții admitere/încetare servicii, Raport de evaluare inițială cu propuneri admitere/ Referat încetare servicii, Contractul de servicii, întocmește Fișa de evaluare inițială, contribuie la întocmirea Fișei de evaluare detaliată împreună cu beneficiara și echipa multidisciplinară, Rapoarte de evaluare/reevaluare, Note de informare, Adrese către alte instituții, Fișa de monitorizare servicii; etc)

- Asigură derularea etapelor procesului de evaluare inițială și detaliată în vederea acordării serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile, procedurilor operaționale ale centrului;

- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementat în legislația națională și internațională.

- Întocmește alături de beneficiar și echipa centrului/echipa multidisciplinară Planul de intervenție și se asigură de realizarea obiectivelor propuse ;,

- Asigură consilierea vocațională și consemnează în Plan obiectivele pe termen scurt, mediu și/sau lung și întocmește rapoarte de evaluare a beneficiarilor și propune modificări a planului ori de câte ori este necesar ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii etc.

Monitorizează respectarea obiectivelor din plan și propune revizuirea planului în momentul în care sunt identificate schimbări sau nu au fost atinse obiectivele prevăzute. Participă la creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice.

- Implementează activitățile de consiliere și orientare în carieră, la individuală și/sau de grup

- Identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;

- Colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului

- Identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor violenței domestice și mediul de lucru;

- Oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;

- Asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;

- Monitorizează evoluția beneficiarelor pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor și sprijină victimele violenței domestice în raport cu alte instituții în vederea eliberării unor documente necesare la dosarul victimei;

- Însoțește asistata la unitatea medicală/spital/ IML/ Judecătoria, Serviciul de evidență a populației etc. acolo unde e cazul;

- Stabilește relații de colaborare și parteneriat cu ANOFM-AJOFM, DGASPC, responsabilii de servicii sociale, psihologii, sindicate, patronate, angajatori;

- Întocmește dosarul beneficiarei;

- Asigură furnizarea de măsuri de acompaniament pentru stimularea ocupării, care pot contribui la depășirea situației de vulnerabilitate a victimelor violenței domestice;

- Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrului

- 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 beneficiarilor;

- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale (după caz) din centru și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

-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 Violentei Domestice îndeplinește sarcinile specifice postului, dar asigură activități specifice și în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, Locuință Protejată, Serviciul pentru Sprijinirea Victimelor Infrațiunilor cât și în Serviciul Grup Suport pentru victimele violenței domestice 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 specific ale centrului cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a procedurilor centrului și a prezentului regulament;

Întocmește Fișa de evaluare inițială, contribuie la întocmirea Fișei de evaluare detaliată împreună cu beneficiara și echipa multidisciplinară, Rapoarte de evaluare, Note de informare, Adrese către alte instituții, Fișa de monitorizare servicii; etc

- În baza rapoartelor de evaluare propune activități în Planul de intervenție și se asigură de realizarea activităților prevăzute în plan.

- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementat în legislația națională și internațională.

- Realizează evaluarea psihologică / reevaluarea , stabilește psihodiagnosticul victimelor și întocmește Fișa de observare psihologică a copiilor victime sau martori la violențele domestice. Consiliază victima în vederea gestionării temerilor și anxietăților, consiliere în vederea gestionării problemelor de putere și control și semnificarea victimizării, consiliere în vederea autogestionării pentru a face față stresului și furiei etc.

- Colaborează cu psihologii din cadrul Departamentului copil și familie- DGASPC în vederea desfășurării de activități de consiliere/sprijin necesare depășirii traumelor identificate la minori.

- Participă la realizarea grupurilor de suport pentru victimele violenței domestice;

- Realizează consilierea individuală și de grup de suport a victimelor violenței domestice în vederea depășirii traumelor și reinserție psiho-socială și întocmește fișa de consiliere individuală și fișa ședință grup de suport (aceste documente se regăsesc la dosarul beneficiarului);

- Asigură includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;

- Planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;

- Asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup/consiliere în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;

- Pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;

- Colaborează și comunică eficient cu echipa multidisciplinară și aduce la cunoștința managerului de caz orice modificare comportamentală a victimei;

- 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 a acesteia;

- 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 – educatori din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice îndeplinesc sarcinile specifice postului, dar asigură activități specifice și în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, în Locuința Protejată 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 echipa multidisciplinară din centru în vederea asigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari și pentru întocmirea Fișei de evaluare detaliată și stabilește obiectivele din Planul de intervenție și respectă activitățile în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în plan.
- Întocmește Raportul de evaluare
- Întocmește Fișa monitorizare servicii
- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementat în legislația națională și internațională
- Respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social
- Păstrează obligatoriu confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și întocmește Fișa de monitorizare a serviciilor;
- Respectă Codul de etică a personalului contractual
- 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;
- Asigură servicii de educare și suport pentru participare la viața 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 și indicațiile asistentului medical din centru), 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 ,
- Asigură 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 încălțăminteii.
- Îngrijesc pe o perioadă limitată de timp (maxim 2 ore pe zi) copii beneficiarilor în sediul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice ca părintele/ reprezentantul legal să se poată reintegra socio-profesional;
- 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 sau orice situație de abuz/neglijare;
- 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 îndeplinește sarcinile specifice postului, dar asigură activități specifice și în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane 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;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară din centru în vederea asigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari și pentru întocmirea Fișei de evaluare detaliată și stabilește obiectivele din Planul de intervenție și respectă activitățile în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în plan.
- Întocmește Raportul de evaluare
- Întocmește Fișa monitorizare servicii
- Pune în aplicare recomandările managerului de caz în vederea respectării drepturilor beneficiarilor reglementat în legislația națională și internațională
- Desfășurarea în bune condiții a activităților zilnice în funcție de aptitudinile și deprinderile beneficiarilor;
 - Respectă Codul de etică a personalului contractual;
 - Respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social
 - Păstrează obligatoriu confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Colaborează cu specialiști din centru în vederea asigurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari,
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Întocmește Fișa de 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, prepararea și servirea mesei etc;
- 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 specifice, din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice îndeplinește sarcinile specifice postului, dar asigură activități specifice și în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, cât și în Locuința Protejată 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;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
 - Respectă Codul de etică a personalului contractual;
 - Respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social și păstrează obligatoriu confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
 - Colaborează cu echipa multidisciplinară din centru în vederea așurării sprijinului conform nevoilor identificate la beneficiari și pentru întocmirea Fișei de evaluare detaliată și stabilește obiectivele din Planul de intervenție și respectă activitățile în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în plan.
 - Întocmește Fișa servicii și Raportul de evaluare.
 - Consemnează semnele evocatoare ale violenței, evidența tratamentelor, accidentele existente în centru, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști în Raportul de evaluare.
 - 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;
 - Însoțește 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 medicului de familie;
 - Administrează medicația și efectuează tratamente conform prescripției/ indicațiilor medicale; În situația în care asistentul medical lipsește motivat din centru sau în timpul nopții, medicamentele vor fi puse într-un plic (unde se va consemna numele și prenumele persoanei și ora la care trebuie administrată medicația) și vor fi date îngrijitorului de serviciu pentru a le administra. Aceste aspecte vor fi consemnate în Registrul asistentului medical .
 - Consemnează în Registrul asistentului medical 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;
 - 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;
 - 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;

- 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;
- Efectuează activități care cuprind exerciții de conștientizare pentru a respecta sfatul medicului, mai ales pentru beneficiarele care au simptomatologii specifice ale abuzurilor;
- 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;
- 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:**

a) Atribuții specifice – administrator din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice îndeplinește sarcinile specifice postului, dar asigură activități specifice și în Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, cât și în Locuința Protejată și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- respectă Codul de etică a personalului contractual;
- respectă standardele minime de calitate specifice tipului de serviciu social
- întocmește în colaborare cu asistentul medical meniul săptămânal și-l supune spre aprobare șefului serviciului social ;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa;
- se îngrijește de aprovizionarea centrului cu alimente, mobilier, cazarmament, aparatură, mijloace de transport, combustibil, 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 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;
 - 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;
 - 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 îngrijeste permanent de asigurarea condițiilor igienice pentru pregătirea și servirea mesei, verificând sistematic documentele privind starea sănătății personalului care intră în contact cu hrana;
 - 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;
 - 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;
 - 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 - magazinerul** din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violentei Domestice îndeplinește sarcinile specifice postului și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:
- 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;
- îndeplinește 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 –îngrijitorul din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență pentru Victimele Violenței Domestice îndeplinește sarcinile specifice postului, dar asigură activități specifice și în Locuința Protejată și îndeplinește următoarele atribuții conform fișei de post:

- Curățarea, igienizarea, dezinfecția 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 gunoii 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 îngrijeste 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;
- Administrează medicația lăsată de către asistentul medical în plic (unde va fi consemnat numele prenumele persoanei și ora la care trebuie administrată) pentru beneficiarele și/sau copiii acestora, în perioada cât asistentul medical nu se află în unitate/centru pe timpul zilei sau în decursul nopții și consemnează în registru ora și dacă medicamentele au fost luate, sau au refuzat medicația.
- Informează beneficiarii privitor la 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 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 și educator .

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 beneficiarelor și copiilor acestora (după caz)
- ✓ se înregistrează încălcări ale regulamentului intern de către beneficiar (nerespectarea programului zilnic, destăinuirea agresorului locația centrului etc.) sau s-au semnalat comportamente necorespunzătoare sau indezirabile al beneficiarilor (manifestări de autoagresivitate și heteroagresivitate față de celelalte beneficiare, față de proprii copii sau copiii altor beneficiare sau față de personalul unității).
- ✓ 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.

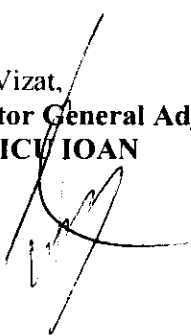
Articolul 14 Finanțarea centrului

(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 obligatorii aplicabile

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

- a) buget județean ;
- b) 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.

Vizat,
**Director General Adjunct
TICU IOAN**



Întocmit,
**Șef CSSPAAD
MAGDALENA ROXANA NECULA**

