**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DGASPC ARGEŞ**

**COMPLEXUL DE SERVICII**

**COMUNITARE CÂMPULUNG**

anexa nr..............................

la Hot. C. J. Arges nr....../.................

AVIZAT,

DIRECTOR GENERAL

Adrian MACOVEI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A**

**SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

***CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ A VICTIMELOR***

***VIOLENŢEI DOMESTICE***

**ARTICOLUL 1   
*DEFINIŢIE***

**(1)** Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al serviciului social" ***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice***", aprobat ***prin Hotărârea Consiliului Județean***, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

***IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL***

Serviciul social " ***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice*** ", cod serviciu social ***8790CR-VD-I***, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, deţine Licenţa de funcţionare ***nr. 630 din 19.09.2019***, cu sediul în ***str. Matei Basarab nr.119, municipiul Câmpulung, Județul Argeș, Cod poştal: 115 100, Telefon : 0248/512560, Fax: 0248/512560, e-mail:*** [***complexcomunitar@yahoo.com***](mailto:complexcomunitar@yahoo.com)

**ARTICOLUL 3**   
***SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL***

**(1)** ***Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice***, denumit în continuare C.P.R.U.V.V.D, este un ***serviciu de protecție a victimelor violenţei domestice*** , a cărui ***misiune*** este de a asigura adulţilor victime ale violenţei domestice(femeii) și/sau cuplurilor părinte/reprezentant legal - copii, victime ale violenţei domestice, protecţie, găzduire, îngrijire, asistență şi consilierede specialitate.

**(2)** Capacitatea Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice este de 8 locuri.

**ARTICOLUL 4   
*CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE***

**(1)** Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea [nr. 292/2011](act:284828%200), cu modificările și completările ulterioareșiLegea nr. 217/2003 privind ***prevenirea şi combaterea violenţei domestice***, cu completările şi modificările ulterioare, 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, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: ***Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 28/2019, Anexa nr. 1*** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

**(3)** Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice este înfiinţat prin Hotărârea consiliului judeţean Argeș nr. 35 din 29.08.2008 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș (DGASPC Argeș).

**ARTICOLUL 5   
*PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL***

**(1)** Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Familiale se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică (standardele minime de calitate), în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

**(2)** Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice,

denumit în continuare adăpost, îşi desfăşoară activitatea luând în considerare următoarele principii directoare pentru furnizarea de servicii:

1. Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. Promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor

pentru depăşirea situaţie de criză şi reluarea unei vieţi independente;

1. Abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor,

inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestice;

1. Creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea

victimelor violenţei;

1. Acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru

toate categoriile de victime ale violenţei domestice;

1. Asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor ce ţin de siguranţa şi

viaţa privată a victimei, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile adăpostului;

1. Cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei

intervenţii personalizate şi coerente.

**h)** Asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea

drepturilor lor;

**i)** Ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu.

**ARTICOLUL 6**   
***BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE***

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice sunt** :

1. adulţi (femei)victime ale violenţei domestice;
2. cupluri părinte/reprezentant legal - copii.

     Cuplul părinte/reprezentant legal-copii, denumit în continuare părinte-copii, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor şi/sau martori.

**c)** Serviciile acordate în centru sunt oferite fără o contribuţie financiară în sarcina beneficiarului.

**(2) Nu vor fi primiți în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice:**

**21)** beneficiarii care prezintă grave tulburari de comportament sau de personalitate;

**22)** beneficiari care sunt diagnosticați cu HIV pozitiv;

**23)** beneficiarii care prezintă dependenţă faţă de alcool, droguri etc.

**(3) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

1. Acte necesare: cerere prin care se solicită admiterea în centru, cartea de identitate

și certificatul de naștere al copilului.

1. ***Criteriile de admitere*** a beneficiarilor la serviciile Centrului de Primire în Regim

de Urgenţă a Victimelor Violenţei Familiale sunt :

**b1)** gradul de urgenţă;

**b2)** gravitatea actelor de violenţă;

**b3)** îndepărtarea victimei de agresor.

1. ***Preluarea cazurilor*** de către CPRUVVD se face prin:

**c1)** ***referire*** de către specialiști compartimentului violență în familie,din cadrul

D.G.A.S.P.C. Argeş;

**c2)** r***eferire*** de către alte instituţii / servicii din cadrul DGASPC Argeș/

responsabilul de caz prevenire de la nivelul SPAS/DAS, de la domiciliul victimei;

**c3)** ***solicitări*** ***directe*** din partea potenţialilor beneficiari;

**c4)** ***CPRUVVD se autosesizează*** în situaţiile când în mass-media, în apropierea locației centrului, sunt prezentatecazuri de violență domestică.

**c5)** în situaţia sesizărilor telefonice, aceasta se realizează direct la telefonul

centrului, telefonul D.G.A.S.P.C.Argeș-compartimentul violență domestică sau Telefonul Copilului, în timpul normal de lucru. La terminarea programului, solicitările vor fi preluate numai de specialişti de la Telefonul Copilului de – 0248/983, serviciu permanent.

**d)** ***Accesul beneficiarilor*** în cadrul C.P.R.U.V.V.D. se face în baza dispoziţiei de admitere emisă de directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, precum şi a contractului de furnizare servicii.

**e)** ***Contractul de acordare de servicii sociale***, contract al cărui model este cel prevăzut în Ordinul Nr. 71 din 17 februarie 2005, reprezintă convenţia încheiată între beneficiarul adult şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, și reglementează obiectivele intervenţiei, drepturile şi obligaţiile părţilor, condiţiile şi modul de suspendare/încetare a acordării serviciului, precum şi perioada pe care se acordă acesta. Pentru cuplurile părinte-copiI victime ale violenţei domestice, adăpostul încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele victimă a violenţei.

**f)** Contractul prevăzut la litera (e) se încheie pe o perioadă determinată între 5 și 60 de zile, în funcţie de situaţia particulară a fiecărui beneficiar şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia .  La cererea beneficiarului şi cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit.

**g)** Șeful de complex semnează, în numele și pe seama furnizorului de servicii, contractele de furnizare servicii cu beneficiarii în conformitate cu Dispoziția nr.3174/

13.08.2019.

**(3)1 *Procedura de Admitere în Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice***

***a. Sesizările de violență domestică, adresate în scris Direcţiei,*** sunt repartizate Compartimentului Violență în Familie (CVF) de către Compartimentul Relaţii cu Publicul, pe baza rezoluţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeş/ directorului general adj. sau a persoanei împuternicite să-i ţină locul, după înregistrarea acestora în registrul de intrări – ieşiri al Direcţiei. Sesizările repartizate CVF sunt înregistrate în Registrul de intrări – ieşiri al compartimentuluişi preluate, spre soluţionare, prin consemnare în registrul de intrări – ieşiri al compartimentului.

Profesionistul responsabilsemnează de primirea sesizăriiîn registrul de intrări – ieşiri al compartimentului.

*Responsabilul de caz declanşează procedura de realizare a evaluării iniţiale și completează fișa de identificare a incidentului.*

Compartimentul Violență în Familie, referă sesizarea către ***CPRU-VVD*** în vederea realizării evaluării inițiale *și* completării fișei de identificare a incidentului, având în vedere distanța față de victimă.

***a1. Sesizările de violență domestică, adresate în scris Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung,*** sunt repartizate spre soluționare ***Centrului de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice*** ***(CPRU-VVD),*** denumit în continuare centru, pe baza rezoluţiei șefului de complex sau a persoanei împuternicite să-i ţină locul, dupa înregistrarea acestora în registrul de intrări – ieşiri al complexului. Sesizările sunt înregistrate în Registrul de intrări – ieşiri al centrului şi preluate, spre soluţionare, prin consemnare în registrul de intrări – ieşiri al compartimentului.

Responsabilul de cazsemnează de primirea sesizăriiîn registrul de intrări – ieşiri al centrului.

*Responsabilul de caz, împreună cu echipa numită de șeful de complex, declanşează procedura de realizare a evaluării iniţiale și completează fișa de identificare a incidentului.*

În condițiile în care victima locuiește la o distanță mai mare de sediul centrului , sesizarea va fi referită, în vederea intervenției și soluționării, Compartimentului Violență în Familie din cadrul Direcției.

***b. Sesizările preluate la telefonul obişnuit al D.G.A.S.P.C. Argeş*** de către profesioniştii din cadrul CVF sunt *consemnate în Registrul de sesizări telefonice.*

Specialistul care a preluat apelul telefonic *declanşează procedura de realizare a evaluării iniţiale și completează fișa de identificare a incidentului.*

***b1. Sesizările preluate***, în timpul normal de lucru, ***la telefonul obişnuit al complexului*** de către profesioniştii din cadrul centrului sunt *consemnate în Registrul de sesizări telefonice.*

Specialistul care a preluat apelul telefonic *declanşează procedura de realizare a evaluării iniţiale și completează fișa de identificare a incidentului.*

***c. CVF se autosesizează*** în situaţiile când în mass-media sunt prezentatecazuri de violență domestică sau în situația identificării directe, în teren, a unui asemenea caz.

Responsabilul de caz*declanşează procedura de realizare a evaluării iniţiale și completează fișa de identificare a incidentului.*

***c1. Centrul de Primire în Regim de Urgență a Victimelor Violenței Domestice se autosesizează*** în situaţiile când în mass-media sunt prezentatecazuri de violență domestică sau în situația identificării directe, în teren, a unui asemenea caz.

Responsabilul de caz*declanşează procedura de realizare a evaluării iniţiale și completează fișa de identificare a incidentului.*

***d. Situațiile de violență domestică referite de către alte compartimente ale DGASPC Argeș,*** sunt preluate de către CVF pe baza documentelor întocmite de acestea – ex. Fișa de identificare a incidentului/raportului de constatare (întocmit de S.I.S.A.N.T.M.R.-T.C., CPRU-VVD), fișa de evaluare inițială (întocmită de CEI) etc.

În situația semnalării cazului de violență domestică la Telefonul Copilului, care funcționează permanent, 7 zile/7zile, 24 ore/24 ore, ofițerul la TC completează Fișa de identificare a incidentului în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii, în două exemplare, din care unul este predat CVF.

Dacă în urma evaluării potenţialului de risc se stabileşte că *este vorba despre o situaţie de urgenţă*, *consilierul de la TC aduce la cunoștință CVF situația semnalată, sau, după caz, contactează telefonic echipa mobilă din cadrul SPAS* căreia îi expune situaţia, pentru a se deplasa în teren în vederea realizării evaluării iniţiale şi a intervenţiei de urgenţă.

Dacă *victima solicită găzduire* intervenția este asigurată de către specialiștii din cadrul CVF, excepție făcând situația de urgență întâlnită în afara programului de lucru, când intervenția este asigurată de către echipa mobilă din cadrul SISANTMR-TC.

***d1. Situațiile de violență domestică referite de către alte compartimente ale DGASPC Argeș,*** sunt preluate de către ***CPRU-VVD*** pe baza documentelor întocmite de acestea – ex. Fișa de identificare a incidentului/raportului de constatare (întocmit de S.I.S.A.N.T.M.R.-T.C., CVF), fișa de evaluare inițială (întocmită de CEI) etc.

Dacă *victima solicită găzduire* intervenția este asigurată de către specialiștii din cadrul ***CPRU-VVD***, excepție făcând situația de urgență întâlnită în afara programului de lucru, când intervenția este asigurată de către echipa mobilă din cadrul SISANTMR-TC.

***e. Situațiile de violență domestică referite de către reprezentanții SPAS/DAS*** se fac pe baza *Fișei de identificare a incidentului* și a *Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare*, conform anexei 2 din Ordinul 2525/2018, și numai după obținerea acordului victimei adulte.

***e1. Situațiile de violență domestică referite de către reprezentanții SPAS/DAS*** se fac pe baza *Fișei de identificare a incidentului* și a *Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare*, conform anexei 2 din Ordinul 2525/2018, și numai după obținerea acordului victimei adulte.

***f. Situațiile de violență domestică semnalate, prin adrese, de către profesioniştii din diferite domenii de activitate care interacţionează cu victimele violenţei domestice*** (poliție, cadre medicale, cadre didactice etc.) sunt referite CVF de către Compartimentul Relaţii cu Publicul, pe baza rezoluţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeş/ directorului general adj. sau a persoanei împuternicite să-i ţină locul, dupa înregistrarea acestora în registrul de intrări – ieşiri al Direcţiei. Sesizările referite CVF sunt înregistrate în Registrul de intrări – ieşiri al compartimentuluişi repartizatespre soluţionare, prin consemnare în registrul de intrări – ieşiri al compartimentului.

Profesionistul responsabilsemnează de primirea sesizării în registrul de intrări – ieşiri al compartimentului.

***f1. Situațiile de violență domestică semnalate, prin adrese, de către profesioniştii din diferite domenii de activitate care interacţionează cu victimele violenţei domestice*** (poliție, cadre medicale, cadre didactice etc.) sunt referite CPRU-VVD, pe baza rezoluţiei șefului de complex sau a persoanei împuternicite să-i ţină locul, dupa înregistrarea acestora în registrul de intrări – ieşiri al complexului. Sesizările referite CPRU-VVD, sunt înregistrate în Registrul de intrări – ieşirişi repartizatespre soluţionare, prin consemnare în registrul de intrări – ieşiri al compartimentului.

Profesionistul responsabilsemnează de primirea sesizării în registrul de intrări – ieşiri al centrului.

*Responsabilul de caz declanşează procedura de realizare a evaluării iniţiale și completează fișa de identificare a incidentului.*

***Evaluarea inițială*** *se realizează de către echipa din cadrul CVF sau CPRUVVD, cu implicarea și a altor specialiști (ex. poliție, SPAS) sau, după caz, de către echipa mobilă constituită la nivelul primăriei/SPAS/ persoanele cu atribuții de asistență socială/persoanele resursă din cadrul serviciilor specializate ale D.G.A.S.P.C., sub îndrumarea responsabilului de caz din cadrul CVF sau CPRUVVD .*

În urma realizării evaluării inițiale se completează *Fișa pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare* și se întocmește *Raportul de evaluare inițială a cazului.*

***Evaluarea inițială va stabili dacă:***

* *este un caz de violență domestică/suspiciunea persistă și va fi preluat de către CVF sau CPRUVVD;*

Dacă în urma realizării evaluării inițiale se constată necesitatea separării victimei de agresor iar victima solicită o măsură de protecție, se întocmește raportul cu propunerea de admitere a victimei (împreună cu copiii, dacă este cazul) în cadrul CPRU-VVD, admiterea făcându-se prin dispoziție a directorului D.G.A.S.P.C. Argeș. Responsabilul de caz din cadrul CVF sau CPRUVVD completează Fișa pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare, care se constituie în anexă la Raportul de admitere.

Dacă în urma realizării evaluării inițiale, se constată existența unui caz de violență domestică/

suspiciunea persistă, însă nu se impune admiterea victimei într-un adăpost sau aceasta nu doreste găzduire, se întocmește raportul de evaluare inițială cu propunerea de inițiere a procedurii de realizare a evaluării detaliate.

* *este un adult aflat în situaţie de risc de violenţă în familie şi CVF sau CPRU-VVD va referi cazul SPAS/persoanelor cu atribuţii în asistenţa socială din cadrul primăriei de domiciliu,* în baza raportului de evaluare inițială;
* *semnalarea este nejustificată, cazul fiind închis sau, dacă este cazul, se va face referire către alte instituţii,* propunerea fiind consemnată în raportul de evaluare inițială.

*În cazul semnalării situației de violență domestică la TC, în afara programului normal de lucru al CVF, evaluarea inițială și intervenția se realizeză de către echipa mobilă a TC, ulterior cazul fiind referit CVF în vederea întocmirii documentației pentru admiterea victimei la CPRU-VVD sau, după caz, inițierea evaluării detaliate .*

Raportul de evaluare iniţială/ raportul de admitere a victimei la CPRU - VVD este întocmit şi semnatde către echipa din cadrul CVF sau CPRU - VVD care a realizat evaluarea, după care este înaintat spre supervizaredirectorului general adj. şi, ulterior, spre aprobare directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeş. Acesta se înregistrează la D.G.A.S.P.C. Argeş.

Admiterea victimei violenței domestice în CPRU-VVD se face prin dispoziție a directorul general al D.G.A.S.P.C Arges, emisă în baza cererii victimei și a raportului de admitere.

Raportul de admitere se intocmește în 4 exemplare, din care: un exemplar se păstreaza la dosarul existent la nivelul CVF; câte un exemplar se comunică: CPRU-VVD, Serviciului Monitorizare, Arhivei Instituției.

Dispoziția se redactează de către responsabilul de caz, este vizată pentru legalitate de către Biroul Juridic Contencios şi înregistrată la Serviciul Resurse Umane. Dispoziţia se întocmeşte în atâtea exemplare câte părţi sunt implicate în punerea în aplicare a acesteia, respectiv: un exemplar se păstreaza la dosarul existent la nivelul CVF; câte un exemplar se comunică: victimei, CEPRU-VVD, Arhivei Instituției, Serviciului Monitorizare, Primăriei de domiciliu.

*În situația în care, în urma realizării evaluarii inițiale/intervenției, victima este admisă în CPRU-VVD, personalul de specialitate din cadrul serviciului social realizează* *evaluarea iniţială la admitere a nevoilor individuale şi a situaţiei de risc* în care se află beneficiarii și întocmește *Fişa de evaluare iniţială la admitere a beneficiarului*, conform prevederilor Ordinului nr. 28/2019 anexa 1.

Evaluarea iniţială la admitere a nevoilor beneficiarilor şi a situaţiei de risc în care aceştia se află, este realizată de personal de specialitate (asistent social, psiholog, alte specializări) şi are în vedere următoarele obiective:

* Evaluarea nevoilor beneficiarului şi a situaţiei de viaţă în care acesta se află;
* Compatibilitatea beneficiarului cu serviciile oferite în cadrul CPRU-VVD;
* Dacă este cazul, continuarea furnizării de servicii specializate pentru victimele violenţei domestice şi a obiectivelor stabilite în planul de intervenţie preluat de la un alt furnizor de servicii;

Asigurarea unei intervenţii personalizate pe durata admiterii persoanei în CPRU-VVD pentru ca aceasta să-şi depăşească situaţia de vulnerabilitate complexă (emoţională, socială, economică) astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social şi să ducă o viaţă independentă.

**3. Asigurarea accesului victimelor violenței domestice la servicii specializate**

CVF informează beneficiarii cu privire la drepturile lor.

Victima violenței domestice are dreptul:

1. la respectarea personalității, demnității și a vieții sale private;
2. la informarea cu privire la exercitarea drepturilor sale;
3. la protecție specială, adecvată situației și nevoilor sale;
4. la servicii de consiliere, reabilitare, reintegrare socială, precum și la asistență medicală gratuită, în condițiile prezentei legi;
5. la consiliere și asistență juridică gratuită, în condițiile legii.

CVF sau CPRU-VVD informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu; ordin de protecție; formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal.

CVF sau CPRU-VVD identifică resursele familiei sau altor membri ai comunităţii, care pot să intervină fără să fie necesară intervenţia serviciilor specializate:

* cazare temporară, până la depăşirea situaţiei de criză;
* protecţie;
* posibilităţile metariale şi financiare ale Victimei;
* identificarea unui loc de muncă.

Pentru victimele violenței domestice care necesită protecție și asistență în servicii de tip rezidențial, se asigură furnizarea serviciilor specializate în cadrul CPRU-VVD (adăpost, hrană, protecție, consiliere psihologică, socială și juridică, asistență medicală, asistență în vederea integrării socio-profesionale etc).

CPRU-VVD acordă servicii conform planului personalizat de intervenţie al beneficiarului adult.

     Planul de intervenţie se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului şi cuprinde date şi informaţii privind:

* concluziile evaluării nevoilor beneficiarului şi a situaţiei de risc în care se află;
* activităţile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (consiliere socială, psihologică, asistenţă juridică, sprijin pentru reinserţie profesională) etc.;
* programarea activităţilor desfăşurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
* termenele de revizuire ale planului de intervenţie;
* numele, vârsta beneficiarului şi semnătura de luare la cunoştinţă a beneficiarului;
* numele şi profesia/ocupaţia persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul şi semnătura acesteia/acestora.

În cazurile copiilor martori/victime ale violenței domestice găzduiți împreună cu părintele victimă, situația este referită SISANTMR- TC , prin înaintarea Raportului de admitere, în vederea asigurării managementului de caz pentru copii. În cazul cuplului părinte-copii, CPRU-VVD facilitează accesul la alte servicii specializate furnizate la nivelul DGASPC pentru copii martori/victime ai/ale violenţei domestice împreună cu părintele victimă a violenţei domestice.

Pentru victimele violenței domestice care nu necesită protecție în servicii de tip rezidențial, se facilitează accesul la servicii specializate furnizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș și/sau a altor furnizori de servicii sociale.

Furnizarea serviciilor se face în baza documentelor prevăzute prin standardelor minime de calitate aplicabile.

**(4) Condiţii de**  **suspendare/încetare a serviciilor în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice:**

**a)** Încetarea serviciilor în centru a beneficiarului, în condițíile în care nu a ajuns la termen, se face pe baza dispoziţiei directorului general al D.G.A.S.P.C. Argeş, la propunerea responsabilului de caz din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor ViolenţeiDomestice.

**b)** Încetarea serviciilor în centrul poate intervenii, înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de rezidenta, și în următoarele situaţii :

**b1)** încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin proprie voinţă;

**b2)** îndeplinirea obiectivelor prevăzute în PII (planul individualizat de

intervenţie);

**b3)** internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;

**b4)** transferul la o instituţie specializată, în scopul efectuării unor terapii sau

programe de recuperare;

**b5)** la solicitarea scrisă a beneficiarului;

**b6)** forţa majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a adăpostului etc.);

**b7)** decesul beneficiarului;

**b8)** comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă

furnizarea serviciilor din centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul adăpostului.

(**5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice au următoarele drepturi:**

1. dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de
2. beneficiari ai adăpostului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi

privesc;

1. dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur

şi funcţional;

1. dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii

lor şi de a-şi exprima liber opiniile;

1. dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare

servicii;

1. dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare

servicii;

1. dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;
2. dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
3. dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
4. dreptul de a nu fi exploataţi economic în ceea ce priveşte banii, proprietăţile

sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

1. dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor

stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

1. dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
2. dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;
3. dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale,

etnice, religioase, sexuale, conform legii;

1. dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
2. dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
3. dreptul de a practica cultul religios dorit;
4. dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru

centru, împotriva voinţei lor;

1. dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
2. dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;
3. dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a

potenţialului personal.

**(6)** **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în**

**Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice au următoarele obligaţii:**

**a)** obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială, permiţând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

**b)** obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la

reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;

**c)** obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;

**d)** obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

**e)**  obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale centrului.

**f)** Pentru a se asigura protecţia şi confidenţialitatea beneficiarilor şi a personalului centrului, este obligatoriu ca întâlnirile beneficiarilor cu visă se desfăşoare în afara adăpostului.

Beneficiarilor le sunt interzise vizitele în cadrul centrului. Vizitele nu sunt premise din cauza riscurilor multiple care pot pune viaţa beneficiarilor în pericol şi pot impieta buna desfăşurare a activităţii adăpostului.

**ARTICOLUL 7**   
***ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII***

Principalele funcţiile ale C.P.R.U.V.V.D. sunt următoarele:

**a)** **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi:**

**1.** reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu

beneficiarul, adult;

**2.** semnarea contractului cu beneficiarul adult, în numele furnizorului;

**3.** găzduire pe o perioadă determinata prevăzută între 5 și 60 de zile;

**4.** supravegherea beneficiarilor;

**5.** pază șiprotecţie împotriva agresorilor, în incinta centrului;

**6.** consiliere psihologică şi suport emoţional;

**7.** facilitarea accesului la servicii medicale;

**8.** consiliere juridică;

**9.** consiliere şi informare;

**10.** consiliere/orientare vocaţională;

**11.** suport pentru întocmirea actelor de identitate;

**12.** asigurarea hranei, cazarmament, echipament şi condiţiileigienico-sanitare

necesare protecţiei copiilor şi adulților care beneficiază de acest tip de serviciu, în funcţie de nevoile şi de caracteristicile fiecărei categorii de beneficiari;

**13.** promovarea şi aplicarea măsurilor de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei

forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

**b)**  **de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

**1.** campanii de informare şi promovare privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în adăpost, în vederea prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

**2.** elaborarea de materiale informative;

**3.** mediatizarea materialelor informative la nivelul comunităților județene;

**4.** elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea

beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

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

**1.** reintegrare familială şi comunitară;

**2.** asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;

**3.** colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte

servicii pentru copil şi familie din comunitate şi totodată promovează munca în echipă atât în

interiorul,cât şi în exteriorul său;

**4.** asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea

drepturilor lor.

**d)** **de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

**1.** elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a

serviciilor;

**2.** realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

**3.** realizează evaluarea nevoilor imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind

expunerea la violenţă;

**4.** realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție;

**5.** asigură pregătirea personalului în vederea adaptării la nevoile și caracteristicile de îngrijire ale beneficiarilor, precum şi realizării obiectivelor centrului;

**6.** asigură un sistem de primire, înregistrare şi soluţionare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;

**7.** asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor.

**8.** măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

**e)** **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

**1.** gestionarea bugetului alocat;

**2.** achiziționarea directă a alimentelor, materialelor și obiectelor, neachiziționate

prin sistemul public de achiziții ;

**3.** asigură paza şi securitatea beneficiarilor ;

**4.** asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea

protecţiei beneficiarilor, personalului împotriva evenimentelor şi accidentelor cu potenţial vătămător.

**ARTICOLUL 8**   
***STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI***

***CATEGORIILE DE PERSONAL***

**(1)** Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal a Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung se aprobă prin hotarare a Consiliului Județean Argeș și trebuie să fie adecvate pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului.

**(2)** Statul de funcții al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, aprobat prin

hotarare a Consiliului Judetean Arges, prevede pentru Centrul de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice, ca personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă următorul personal:

**a) asistent social -1;**

**b)** **psiholog -1;**

**c) asistent medical -1;**

**d) supraveghetor de noapte -3.**

**(3)** În cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice îşi desfăşoară activitatea, alături de personalul menţionat mai sus , și un consilier juridic, încadrat în alt serviciu din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung.

**(4)** În cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice desfăşoară activitatea, pe lângă personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă**,** personalul de conducere și personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, personal prevăzut în categoria funcțiilor comune din statul de funcții al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, personal ce deservește toate cele 6 (șase) servicii din cadrul complexului, astfel:

**a)** personal de conducere: şef de complex ;

**b)** personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

**b1)** administrator;

**b2)** referent de specialitate (contabil);

**b3)** magaziner;

**b4)** îngrijitor curățenie;

**b5)** muncitor calificat fochist.

**(5)** Pentru desfășurarea activităților în cadrul Centrului de Primire în Regim de

Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice se asigură și implicarea voluntarilor. Voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare.

**ARTICOLUL 9**   
***PERSONALUL DE CONDUCERE***

**(1) Personalul de conducere - şeful de complex;**

**(2) Atribuţiile șefului de complex sunt:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul

serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

1. elaborează rapoartele generale anuale privind activitatea serviciului social, stadiul

implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

1. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi

perfecţionare;

1. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale

societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

1. întocmeşte raportul anual de activitate;
2. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
3. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a

numărului de personal;

1. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. asigură promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia ONU cu privire la

drepturile copilului;

1. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări

ale drepturilor beneficiarilor;

1. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi

dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

1. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi

prezentului regulament de organizare şi funcţionare;

1. reprezintă serviciile în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu

autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

1. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială

de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

1. propune, în condițiile legii, scoaterea la concurs a posturilor vacante prevăzute în statul

de funcții;

1. participă la luarea deciziilor referitoare la selectarea personalului centrului;
2. întocmeşte proiectul bugetului propriu al complexului şi contul de încheiere a

exerciţiului bugetar;

1. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi

beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare și a celorlalte regulamente;

1. semnează, în numele furnizorului, contractele de furnizare a serviciilor sociale cu

beneficiarii;

1. asigură supervizarea internă şi externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
2. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefilor ierarhici;

1. semnalează,de urgenţă, la DGASPC situaţiile de abuz, neglijare, hărţuire sau exploatare

a beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** la DGASPC suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a

copilului , complectând fișa A/N/E;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care a

luat la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi aupra datelor personale ale

beneficiarilor;

1. pentru buna desfășurare a activității serviciilor, emite note interne

**aa)** alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile și a legislației

conexe.

**(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.**

**(4)** **Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.**

**(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.**

**ARTICOLUL 10**   
***PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ.***

**(1) Personalul de specialitate este format din**:

**a)** asistent social, **poziţia din COR – 263501;**

**b)** psiholog, **poziţia din COR – 263411;**

**c)** asistent medical, **poziţia din COR – 325901.**

**d)** supraveghetor de noapte, **poziţia din COR – 5132.2.2.**

**(2) Atribuţii ale personalului de specialitate - asistentul social :**

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

**b)** asigură elaborarea, implementarea şi monitorizarea planului individualizat de intervenţie

și a celorlalte planuri , conform necesitaţilor beneficiarului din CPRUVVD;

**c)** colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de

resurse etc.;

**d)** mediază relaţia dintre beneficiar, pe de o parte, şi diferite instituţii cu responsabilităţi în

domeniu social, pe de altă parte;

**e)** participă la activităţile de sensibilizare a comunităţii cu privire la nevoile specifice ale

victimelor violenței in familie;

**f)** participă la formarea şi organizarea grupurilor de sprijin pentru familii, victime ale

violentei in familie;

**g)** consilierea victimelor pentru evitarea legăturilor de dependență ale acestora față de

serviciile sociale de care beneficiază la un moment dat;

**h)** realizează întrevederi de tip psiho-social (ascultă, susţine, sprijină clientul în dezvoltarea

de competenţe sociale);

**i)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**j)** monitorizează activităţile stabilite cu beneficiarul, derulate sau cele facilitate de

C.P.R.U.V.V.D, în vederea realizării obiectivelor aferente;

**k)** asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei, şi îi sprijină pe aceştia în toate

demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;

**l**) asigură arhivarea dosarului beneficiarului, în regim de confidențialitate, fiind responsabil de caz;

**m)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare hărţuire

sau exploatare a beneficiarilor;

**n)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefui de complex;

**o)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care

ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**p)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

**q)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**r)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**s)** întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**t)** informează şi consiliază clientul despre drepturile şi obligaţiile sale precum şi a

posibilităţilor de sprijin, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și a celorlalte regulamente;

**v)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi

respectării legislaţiei;

**x)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și a legislației conexe.

**3) Atribuţii ale personalului de specialitate – psiholog :**

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

1. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de

resurse etc.;

1. încurajează victimele să reflecteze şi să conştientizeze asupra problemelor cu care se

confruntă, să înţeleagă cauza, originea acestor probleme;

1. orientează victima către instituţiile competente, în cazul identificării unor probleme

specifice, respectiv către instituţii medicale de psihiatrie, cu secţii de dezalcoolizare/

dezintoxicare;

**e)** consiliază beneficiarul şi asigură terapia de specialitate, pentru depăşirea situaţiilor de

criză;

**f)** moderează grupuri de suport;

**g)** asigură terapia anti-stres a membrilor echipei de personal;

**h)** participă la organizarea programelor de formare a abilităţilor parentale;   
  **i)** participă la formarea şi organizarea grupurilor de sprijin pentru familii;

**j)** realizează evaluarea periodică a rezultatelor intervenţiilor sale;

**k)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**l)** participă la activităţile de sensibilizare a comunităţii cu privire la nevoile specifice ale

copiilor şi familiilor lor;

**m)**  întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**n)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

**o)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare hărţuire

sau exploatare a beneficiarilor;

**p)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefui de complex;

**q)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care

ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**r)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

**s)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**t)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**u)** informează şi consiliază clientul despre drepturile şi obligaţiile sale precum şi a

posibilităţilor de sprijin, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și a celorlalte regulamente;

**v)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și a legislației conexe.

**4) Atribuţii ale personalului de specialitate - asistentul medical :**

**a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

**b)**  colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de

resurse etc.;

**c)** asigură îngrijirea medicală a beneficiarilor;

**d)** urmăreşte permanent starea de sănătate a beneficiarilor;

**e)** pregăteşte întreg personalul şi beneficiarii rezidenţi în vederea acordării primului ajutor;

**f)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

**g)** sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**h)** întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

**i)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

**j)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare hărţuire

sau exploatare a beneficiarilor;

**k)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**l)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care

ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**m)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

**n)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**o)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**p)** informează şi consiliază clientul despre drepturile şi obligaţiile sale precum şi a

posibilităţilor de sprijin, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și a celorlalte regulamente;

**r)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și a legislației

conexe.

**5) Atribuţii ale personalului de specialitate – supraveghetor de noapte :**

**a)** asigurară continuitatea de servicii specializate pe timpul nopţii (asigurarea asistenţei socio-educative a copilului, asigurarea îngrijirilor acestuia, în condiţii de siguranţă emoţională.

**b)** stabilirea unei relaţii socio-educativă strânsă cu beneficiarul fiind responsabil de implementarea acţiunilor şi activităţilor prevăzute de Planul Individualizat de Intervenție, Programul Intervenție Specific elaborat de către echipa pluridisciplinară pentru fiecare beneficiar în parte, etc.

**c)** supraveghează, pe timpul nopții beneficiarii serviciilor rezidențiale;

**d)** crează contextul cotidian pentru a consolida echilibrul emoţional a beneficiarilor;

**e)** asigură suportul îngrijirii specifice şi curente beneficiarilor;

**f)** asigură menţinerea integrităţii şi siguranţei beneficiarilor;

**g)** se subordonează șefului de complex şi implementează activităţi în conformitate cu indicaţiile managerului de caz, educatorului specializat, medicului, asistentului medical,etc;

**h)** identifică situaţiile de risc, cauzele acestora, și previne apariţia situaţiilor ce poate afecta siguranţa beneficiarilor;

**i)** acordară primului ajutor şi informează șeful de complex cu privire la apariția acestui eveniment;

**j)** lucrează numai pe timpul nopții, de la ora 19 la ora 7 a doua zi;

**k)** are cunoştinţele şi deprinderile necesare de a-şi planifica propria activitate, în funcţie de

nevoile beneficiarului, de specificul activităţilor şi de situaţiile neprevăzute;

**l)** urmărește modul în care sunt aplicate măsurile potrivite (prevăzute în planuri), de a asigura securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi de a interveni în situaţiile neprevăzute;

**m)** susţine beneficiarul în consolidarea deprinderilor şi aptitudinilor necesare autonomiei personale şi sociale, precum şi pentru sprijinirea beneficiarului în formarea deprinderilor de igienă personală;

**n)** face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

**o)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**k)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**l)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care

ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**m)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

**n)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**o)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**p)** informează şi consiliază clientul despre drepturile şi obligaţiile sale precum şi a

posibilităţilor de sprijin, regulamentul de organizare și funcționare a serviciului și a celorlalte regulamente;

**r)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și a legislației conexe.

**ARTICOLUL 11**   
**PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE,**

**ÎNTREŢINERE-REPARAŢII, DESERVIRE**

**(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social:**

**aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este format din:**

**a)** administrator **-1;**

**b)** referent de specialitate (contabil) **-1**;

**c)** magaziner **-1;**

**d)** îngrijitor **-1;**

**e)** muncitor calificat fochist **-1.**

**(2)** **Atribuţii ale personalului administrativ - administrator:**

1. asigurăaprovizionarea şi înzestrarea complexului cu alimente, medicamente ,mobilier,

cazarmament, materiale pentru igiena şi curăţenie,în limita fondurilor de care dispune instituţia;

1. supervizeze activitatea magazinerului;
2. asigură circuitul documentelor în cadrul gestiunii unității;
3. repartizează pe gestiuni bunurile unității, controlând periodic modul cum sunt păstrate şi

folosite aceste bunuri, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerea şi distrugerea lor;

1. prezintă spre aprobare şefului de complex necesarul de alimente, combustibil, materiale

de întreţinere şi curăţenie, echipament şi alte articole, ţinând cont de stocul din magazii, urmărind ca achiziţionarea acestora, în lipsa achizițiilor publice făcute de direcție, să se facă pe baza ofertelor de prețuri, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

1. asigură implementarea colectării selective a deşeurilor în cadrul unității;
2. asigură înscrierea beneficiarele rezidente din cadrul complexului în Cartea de Imobil;
3. asigură curăţenia, încălzirea, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale ale imobilelor,

a spaţiului aferent acestora şi a bunurilor;

1. asigură instruirea periodică a întregului personal cu privire la normele de securitate şi

sănătate în muncă şi a normelor în domeniul situaţiilor de urgenţă, întocmind planuri de masuri pe aceste direcţii şi asigură mijloacele necesare în caz de incendiu;

1. asigură întocmească registrul inventar şi registrul cu repartizarea bunurilor în instituţie,

face propuneri de casare, pregăteşte şi asigură operaţiunile de inventariere anuală şi curentă a acestora;

1. răspunde integral şi direct pentru pagubele produse, pe care le-a cauzat gestiunea sa;
2. răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi aparatelor

din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funcţionare;

1. sesizează în scris şi la timp şeful de complex despre deteriorările constatate.
2. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**p)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**q)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**r)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**s)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**t)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(3) Atribuţii ale personalului administrativ – referent de specialitate(contabil):**

* 1. organizează şi exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările în

vigoare;

* 1. ţine şi înregistrează fiecare document în registrul de evidenţă privind operaţiunile

prezentate la viza de controlul financiar preventiv;

* 1. angajează unitatea prin semnătură, alături de şeful de complex, în toate operaţiunile

patrimoniale;

* 1. asigură întocmirea planului de venituri şi cheltuieli bugetare, de casă, precum şi orice

altelucrări deplanificare financiară, la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

* 1. asigură executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare în scopul unei eficiente şi

egale utilizări a fondurilor alocate, informând săptămânal şeful de complex în vederea luări unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate şi încadrarea strictă în creditele acordate;

* 1. organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative şi al documentelor

contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă, sintetică şi analitică, pentru complex, având ca finalitate evidenţa zilnică a acestora;

* 1. întocmeşte lunar balanţe de verificare;
  2. întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, anuale pentru

mijloace fixe şi lunar pentru alimente şi materiale de curăţenie;

* 1. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile,fişele,

balanţele de verificare;

* 1. întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice privind plata salariilor, precum şi

contul de execuţie bugetară;

* 1. întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile

bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel şi pentru achitarea creditelor;

* 1. primeşte şi execută formele de oprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a

contractelor, încheiate de personalul instituţiei cu societăţile comerciale, efectuează reţinerile respective în ştatele de plată;

* 1. constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al

garanţiilor materiale;

* 1. asigură întocmirea şi executarea planul fondului de salarii al unităţii în conformitate cu

statul de funcţii al complexului;

* 1. urmăreşte aplicare şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile

personalului unităţii;

* 1. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială şi administrativă a

salariaţilor;

* 1. răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti;
  2. instruieşte şi supervizează periodic personalul unităţi care gestionează bunuri;
  3. asigură completarea şi ţinerea la zi a carnetele de muncă ale salariaţilor;
  4. asigură întocmirea statele de plata ale salariaţilor pe baza dispoziţiilor primite de la

direcţie şi a pontajelor lunare întocmite de referentul de specialitate şi semnate de şeful de complex;

**u)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**v)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**w)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**x)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**y)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**z)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**aa)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(4) Atribuţii ale personalului administrativ - magaziner:**

1. se ingrijește de pastrarea în bune condiții a materialelor, obiectelor și alimentelor din

gestiunea sa;

1. asigură primirea marfurilor numai cu documente legale de insoțire, certificate de

calitate, garanție în termen,gramaje și preț conforme cu actele de adjudecare a licitației;

1. eliberează bunuri din magazia unitatii numai în baza documentelor aprobate de

conducerea complexului(referat de necesitate), întocmind pe loc bon de consum pentru bunurile eliberate;

1. nu primește în magazie alte bunuri decat cele solicitate prin comandă, în cantitatea

solicitată;

1. eticheteaza marfurile din magazii, inscriind sortimentul, marimea și prețul, iar pentru

alimente data expirări;

1. răspunde direct de curățenia spațiilor de stocare a alimentelor;
2. raspunde integral de pagubele produse pe care le-a cauzat gestiunea sa;
3. participă la întocmirea meniurilor săptămânale și zilnice;
4. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**j)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**l)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**m)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**n)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**0)** **sesizează**, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**p)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din domeniul administrativ și financiar.

**(5) Atribuţii ale personalului administrativ - îngrijitor:**

1. asigură curațenia unității ori de cate ori este nevoie (pereți, usi, coridoare, balustrade,

scari,oficii, grupuri sanitare, saloane, cabinete, birouri, balcoane,sali de mese,precum și alte dependințe ale unității);

1. raspunde de buna folosire și pastrare a bunurilor care se afla în sectorul pe care îl

supraveghează, îngrijindu-se de buna sa gospodarire;

1. se îngrijește și raspunde de inventarul pe care il are în dotare;
2. asigură menajul beneficiarilor;
3. asigură igienizarea zlnică a grupurilor sanitare;
4. se ingrijește de pastrarea în bune condiții a materialelor și obiectelor din gestiunea sa;
5. solicită administatorului aprovizionarea cu materiale pentru igiena şi curăţenie;
6. semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

1. răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

1. păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia

la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

1. păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale

beneficiarilor;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa

beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

1. sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau

exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

1. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației din

domeniul administrativ și financiar.

**(6) Atribuţii ale personalului administrativ - muncitor calificat fochist:**

1. întreţine în stare de funcţionare centralele termice, în conformitate cu instrucţiunile proprii de exploatare, verificând permanent reţeaua de calorifere şi de distribuire a apei calde , respectând programul de funcţionare al acestora stabilit de conducerea centrului;
2. verifică permanent prin intermediul termometrelor, manometrelor, supapelor de siguranţă, racordurilor, reductoarelor de presiune, senzorului de tur şi retur, senzorului de interior sau de exterior, datelor termice şi tehnice afişate la pupitrele de comandă ale centralelor termice, buna funcţionare a acestora, răspunzând de funcţionarea în parametrii normali, conform instrucţiunilor de exploatare;
3. întocmeşte un proces-verbal la terminarea programului de lucru, în registrul de funcţionare al centralelor termice, consemnând orarul de funcţionare al acestora şi defecţiunile apărute, precum şi măsurile luate pentru remedierea lor;
4. verifică permanent centralele şi celelalte mijloace de încălzire locală care pot prezenta pericol de incendiu sau accidentări;
5. întreţine în stare de funcţionare mijloacele de intervenţie pentru prevenirea şi stingerea incendiilor din dotarea centralei termice şi nu permite nimănui accesul sau staţionarea în

interiorul acestora;

**f)** întreţine curăţenia în încăperile şi dependinţele centralei termice;

**g)** la aerisirea instalaţiilor sau caloriferelor foloseşte furtun de cauciuc pentru evacuarea apei în canalizarea instituţiei, având grijă să nu producă inundaţii sau stricăciuni în spaţiile interioare;

**h)** respectă normele de protecţia muncii specifice exploatării centralelor termice şi lucrul la instalaţii ce pot prezenta pericol de incendii;

**i)** în timpul anotimpului rece , ia măsuri pentru asigurarea instalaţiilor sau caloriferelor

supuse îngheţului;

**j)** ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, participă la instructajele organizate de conducerea complexului, a direcţiei sau a altor instituţii specializate;

**k)** semnalează, ***urgent,*** şefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare

hărţuire sau exploatare a beneficiarilor;

**l)** răspunde de confidenţialitatea, corectitudinea şi legalitatea actelor şi datelor prezentate

şefului de complex;

**m)** păstreză confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia la cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

**n)** păstreză confidenţialitatea cu privire la locaţia adãpostului şi a datelor personale ale beneficiarilor;

**o)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

**p)** sesizează, ***în scris,*** șefului de complex suspiciuni sau situaţii de abuz, neglijare sau exploatare acopilului, complectând fișa A/N/E;

**r)** alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și legislației conexe aferente postului.

**ARTICOLUL 12   
FINANŢAREA CENTRULUI**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, șeful de complex are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

**a)** bugetul local al judeţului;

**b)** bugetul de stat;

**c)** alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ARTICOLUL 13**

**DISPOZIŢII FINALE**

**(1)** Personalul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neaducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în prezentul ROF, în Regulamentul Intern şi în fișele de post, pentru abateri de la etica şi deontologia profesională.

**(2)** Toţi salariaţii Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice au obligaţia de a îndeplinii şi alte atribuţii din domeniul de activitate al Complexului de Servicii Comunitare Câmpulung, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de şeful de complex menite să conducă la realizarea integrală a atribuţiilor serviciilor din cadrul complexului, la îmbunătăţirea activităţii acestora.

**(3)** Personalul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice are obligaţia de a verifica orice sesizare care ţine de domeniul protecţiei Violenţei Domestice, să manifeste solicitudine şi obiectivitate în relaţiile cu persoanele cu care vin în contact în exercitarea atribuţiilor de serviciu, să solutioneze cu maxima operativitate şi competenţă atribuţiile stabilite prin fişa postului.

**(4)** Salariaţii Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice au obligaţia să asigure securitatea materialelor cu conţinut secret, răspunzând de scurgerea informaţiilor şi a documentelor.

**(5)** Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

**(6)** Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a Centrului de Primire în Regim de Urgenţă a Victimelor Violenţei Domestice va fi adus la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură:

a) Persoanele nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament.

b) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Județean Argeș.

**(7)** Prevederile prezentului regulament se completează cu:

a) Prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Argeş;

b) alte dispoziţii legale în materie.

Întocmit de,

ŞEF COMPLEX

Iustinian MATEI