

HOTĂRÂREA Nr. 52 / 2019

privind aprobarea modificării denumirii Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

Consiliul local al municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședința ordinară la data de 19.03.2019.

Având în vedere raportul de specialitate nr. 154/13.03.2019 al Direcției de Asistență Socială - Serviciul de Asistență Socială, privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Social din Adăpost pentru victime ale violenței în familie în Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia,

Referatele comisiilor de specialitate precum și discuțiile purtate în cadrul ședinței,

Legea Asistenței Sociale nr 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,

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

Ordinul nr 2525/06.02.2019, privind procedura pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică,

H.G. 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,

Ordinul nr 28/03.01.2019, privind aprobarea Standardelor noimime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgență, pentru protecția victimelor violenței domestice,

În temeiul art.36 alin.2 lit.d, alin.6 lit.a pct.2, și art.45 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea denumirii Serviciului Social din Adăpost pentru victime ale violenței în familie în Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice .

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45 respectiv ale art.98 din legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată

Nr. total al consilierilor în funcție - 19

Nr. total al consilierilor prezenți - 18

Nr. total al consilierilor absenți - 1

Voturi pentru 18

Voturi împotriva -

Abțineri -

Art.2. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Social Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică

Primarului municipiului Carei

Direcției de Asistență Socială - Serviciul de Asistență Socială

Instituției Prefectului județul Satu Mare

Art.4. Cu ducere la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Carei și Direcția de Asistență Socială - Serviciul de Asistență Socială

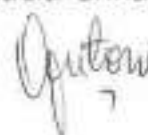
Președinte de ședință

Ilie Ciută




Contrasemnează Secretar

jr. Adela-Crina Oprîțoiu



Carei, 19.03.2019.

red./daet.

A.C.O./R.E.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.45 respectiv ale art.98 din Legea nr. 215/2001 republicată, modificată și completată.

Nr. total al consilierilor în funcție - 19

Nr. total al consilierilor prezenți - 18

Nr. total al consilierilor absenți - 1

Voturi pentru 18

Voturi împotriva -

Abțineri -

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRU DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE

Art. 1. Dispoziții generale.

(1) **Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice**, este unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, înființată în structura Direcției de Asistență Socială, prin HCL nr.67/2015. Având în vedere prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie, pentru asigurarea protecției victimelor violenței domestice împotriva agresorilor, locația adăposturilor este secretă publicului larg.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **«Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice»**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor.

(4) Centrul întocmește și respectă procedurile operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DAS, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a specialiștilor centrului.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice”**, cod servicii social 8790CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 002207/23.09.2015 .

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice** este de a asigura asistență familială atât victimei, cât și a minorilor aflați în îngrijirea acesteia, protecție împotriva agresorului, îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică, socială, consiliere juridică, activități de grup/socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale.

Art. 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 nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, ordinul 2525/06.02.2019 privind Procedura pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările 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 și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice are standard minim de calitate aplicabil Ordinul nr. 28 din 3 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, cod 8790CR-VD-I, prevăzute în anexa nr. 1; Hotărârea nr. 978 /2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale, Anexa 5-privind Standardele minime de cost /an pentru serviciile sociale destinat prevenirii și combaterii violenței în familie.

(3) Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice funcționează ca unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială și are o capacitate maximă de 15 locuri.

Art. 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 care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice**, denumite în continuare adăposturi, își desfășoară activitatea luând în considerare următoarele principii directe pentru furnizarea de servicii:

- Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situație de criză și reluarea unei vieți independente;
- Abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea

victimelor violenței;

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

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

- Cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.

Principii generale :

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

f) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament, excepție făcând abuzatorul;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

m) 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;

n) colaborarea centrului/unității cu Serviciul de asistență socială;

o) principiul legalității;

p) principiul celerității;

q) principiul parteneriatului.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii adăpostului sunt victimele violenței domestice:

a) adulți victime ale violenței domestice;

b) 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 și/sau martori.

Cuplurile părinte-copii sunt găzduite în spații separate de adulții victime.

Adăpostul promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

Furnizorul de servicii sociale, încheie protocoale de colaborare cu organizații neguvernamentale pentru instrumentarea și soluționarea cazurilor de violență domestică ce pot interveni sau pot furniza servicii sociale pentru diferite categorii de victime ale violenței domestice, inclusiv copiii martori la violență domestică.

Potrivit art. 17 alin. (6) din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările ulterioare, toate adăposturile trebuie să încheie o convenție de colaborare cu un spital sau cu altă unitate sanitară, care să asigure îngrijirea medicală și psihiatrică.

(2) Capacitatea centrului este de 15 locuri.

(3) Adăpostul realizează admiterea beneficiarilor în condițiile legii și acordă serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și facilitează accesul la alte servicii necesare.

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

- Adăpostul întocmește, pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copii în parte, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copii.

Dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copii conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar, în original
 - decizia de admitere aprobată/avizată de conducătorul adăpostului/reprezentantul furnizorului, în original;
 - actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în adăpost, în copie;
 - în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul adăpostului poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;
 - contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
 - fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
 - planul de intervenție;
 - acord de prelucrare a datelor beneficiarului.
- alte documente relevante sesizare (din partea victimei, altor instituții/profioniști/ persoane, autosesizare, certificat medico - legal/ alte acte medicale; anchetă socială; plângere înregistrată la poliție. În situația în care documentele nu pot fi prezentate la solicitarea de admitere în centru, acestea se vor întocmi ulterior, cu sprijinul specialiștilor.

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul adăpostului.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie victime ale violenței domestice,
- să se afle într-o situație de risc,

(4) Documentația care este necesară pentru admiterea în centru, precum și criteriile de eligibilitate sunt cuprinse în procedura de admitere în centru.

(5) Accesul beneficiarilor în Centru se face prin dispoziția de admitere a primarului.

(6) La admiterea în centru se face evidența scriptică prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului.

(7) Admiterea în adăpost se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

În termen de maxim 2 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, adăpostul cu personalitate juridică/furnizorul acestuia încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

Perioada de acordare a serviciilor în adăpost este determinată, între 5 și 60 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de către conducerea adăpostului în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii și justiției sociale. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.

Modelul contractului de furnizare servicii cu beneficiarii adulți este disponibil la sediul adăpostului/furnizorului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Pentru cuplurile părinte-copii victime ale violenței domestice, adăpostul încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele victimă a violenței.

Contractul de furnizare servicii se încheie între adăpost și părintele victimă a violenței domestice care este beneficiar al adăpostului împreună cu copilul victimă sau martor al violenței. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de adăpostul/furnizorul acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii pentru cuplurile părinte-copii și contractele încheiate cu acești beneficiari sunt disponibile la sediul adăpostului/furnizorului.

(8) Serviciile sociale se acordă cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost, Hotărârea nr. 978 /2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale, Anexa 5-privind Standardele minime de cost /an pentru serviciile sociale destinat prevenirii și combaterii violenței în familie. În realizarea etapelor obligatorii privind acordarea serviciilor sociale se va proceda la elaborarea documentelor conform prevederilor :

- a) evaluare inițială,
- b) elaborarea planului de intervenție,

c) evaluarea complexă,

d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire,

e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și planul individualizat,

f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

Adăpostul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal.

(9) Beneficiarii Centrului nu plătesc contribuție pentru serviciile sociale prestate în favoarea acestora.

(10) **Condiții de încetare a serviciilor.**

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

- la încetarea perioadei de valabilitate a contractului de servicii;
 - în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
 - în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
 - în caz de transfer într-un alt centru / adăpost, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.), caz în care se stabilește împreună cu beneficiarul și instituțiile / profesioniștii implicați în cazuri, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
 - în caz de deces al beneficiarului;
 - în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat, care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
 - când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare a serviciilor.

(11) Ieșirea din centru se face în baza dispoziției primarului. Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru, în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării/sistării furnizării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistență socială, destinatarii notificărilor. Dosarul beneficiarului se arhivează în condițiile legii.

(12) Personalul de specialitate al centrului se asigură că se respectă prevederile standardelor de calitate privind ieșirea din centru a beneficiarilor și procedurile de lucru.

(13) Beneficiarii Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au

capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt dizabilitați;

i) alte drepturi, specifice victimelor violenței în familie, prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor.

(14) Beneficiarii Centrului de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament;

e) să păstreze confidențialitatea privind locul unde se află centrul, atât pe perioada șederii în centru, cât și ulterior încetării furnizării serviciilor sociale pentru protejarea victimelor violenței în familie din centru.

(15) Drepturile și obligațiile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul ROF.

Art. 7 Activități și funcții

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice sunt următoarele:

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

- Consiliere psihologică și suport emoțional,
- Supraveghere
- Consiliere juridică
- Educare
- Reintegrare familială și comunitară
- Găzduire pe perioadă determinată
- Masă
- Inserție/reinserție socială
- Terapie ocupațională
- Consiliere și informare
- Orientare vocațională

b) de informare a beneficiarilor, autorităților publice, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. afișarea unui program de vizită și mijloace de comunicare (telefon, calculator) pentru facilitarea menținerii legăturilor cu membrii familiei, prieteni,

persoane față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament, fără a le pune în pericol viața, integritatea, demnitatea și siguranța proprie și a celorlalți beneficiari ai centrului;

3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;

4. asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

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. organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;

3. luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul și aplicarea legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare, terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor, și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, pregătire pentru viața independentă, acces la formare vocațională și profesională;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali, după caz, cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;

4. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare, Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, precum și alte instituții cu atribuții de control.

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

1. funcționarea centrului conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
2. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
3. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
4. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
5. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice** funcționează cu un număr total de **4 posturi**, conform prevederilor **Hotărârii Consiliului Local nr.73/ 2015**, din care:

- a) **personal de conducere**: coordonator centru -**1 post**;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență**: **3 posturi** (1- asistent social, 2 îngrijitori);
- prin distribuirea sarcinilor către personalul din subordinea Direcției de Asistență Socială;
- c) **personal juridic și administrativ, psiholog**:**3 posturi** (consilier juridic din cadrul Serviciului de Asistență Socială și 1 administrator clădire și 1 psiholog din organigrama DAS);

d) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(2) Personalul de specialitate.

Conducerea adăpostului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului.

Coordonatorul și personalul adăpostului este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în cadrul Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Personalul este angajat cu respectarea condițiilor prevăzute în Codul Muncii.

Anumite tipuri de servicii pot fi achiziționate în condițiile legii, inclusiv servicii ale persoanelor fizice autorizate pentru profesii liberale precum: psihologi, asistenți sociali, juriști sau avocați.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, adăpostul poate dezvolta programe de voluntariat, cu activități specifice, ce includ instruirea prealabilă a voluntarilor. Activitatea voluntarilor în centre se desfășoară în baza încheierii unor contracte de voluntariat, conform legii. Contractele de voluntariat pentru voluntarii care desfășoară activități în centru vor conține o prevedere legală de păstrare a confidențialității asupra adresei adăpostului, a identității și dificultăților beneficiarilor. În vederea prevenirii admiterii în programul de voluntariat a unor persoane cu istoric de violență asupra copilului sau violență domestică, voluntarilor li se solicită cazier.

Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, sunt încheiate cu Primăria și se află disponibile la sediul adăpostului/furnizorului.

Art. 9 (1) Personalul de conducere este:

➤ Coordonatorcentru;

(2) Atribuțiile coordonatorului 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, 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 primăriei și de la nivel județean, 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) se asigură că pentru fiecare beneficiar se semnează de către părți contractul de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3) Funcția de coordonator se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de coordonare 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 coordonatorului unității se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate angajat/voluntar este format din:

- a) asistent social -angajat
- c) psiholog-prin delegare atributii

(2) **Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor de calitate;
4. sesizează situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. colaborează cu specialiști din cadrul Serviciului Evaluare inițială, Prevenire și Intervenție în situații de abuz, neglijare, exploatare, din cadrul DGASPC Satu-Mare, înainte de admiterea beneficiarilor, în timpul furnizării serviciilor și la încetarea furnizării serviciilor;
8. participă la activitatea de elaborare / îmbunătățire a procedurilor de lucru ale centrului, conform legislației în vigoare;
9. alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

(3) **Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență din Centru, pe specialități:**

A. Asistent social- angajat

1. Realizează evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;
2. Participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
3. Colaborează cu echipa de specialiști din centru, beneficiarul, precum și alți profesioniști, după caz, pentru completarea Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului, întocmirea Planului de intervenții, revizuirea, după caz, precum și monitorizarea implementării acestuia;
4. Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor

precizate în planul de intervenție și în cadrul contractului de furnizare servicii (participarea la un curs de calificare, găsirea unui loc de muncă, obținerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / instituții, integrarea / reintegrarea socio-profesională și comunitară, acordarea de beneficii de asistență socială etc.);

5. Pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate în cadrul serviciului și propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activităților din centru;
7. Colaborează, după caz, cu rudele, persoanele apropiate sau de sprijin pentru beneficiar, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;
8. Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
9. În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
10. Identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în muncă a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției beneficiarilor la locul de muncă;
11. Ține evidența dosarelor individuale ale cazurilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
12. Monitorizează evoluția beneficiarilor pe o perioadă de 3-6 luni de la ieșirea din centru, în funcție de caz, colaborând cu serviciul public de asistență socială;
13. Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior în realizarea atribuțiilor specifice, în limitele respectării temeiului legal;
14. Efectuează rapoarte lunare, trimestriale și anuale de activitate și le transmite autorităților centrale sau locale care le solicită;
15. Păstrează confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor beneficiare, în acord cu legislația în vigoare.

B. Psiholog -prin delegare atribuții

1. Realizează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă;
2. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
3. Colaborează cu echipa de specialiști din centru, beneficiarul, precum și alți profesioniști, după caz, pentru completarea Fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului, întocmirea Planului de intervenții, revizuirea, după caz, precum și monitorizarea implementării acestuia;
4. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
5. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
6. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică, atât pentru

- beneficiarul adult, cât și pentru copilul/copiii acestuia, după caz;
7. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
 8. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor și depășirea situației de criză;
 9. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la pregătirea integrării socio-profesionale și comunitare a beneficiarilor;
 10. Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior în realizarea atribuțiilor specifice, în limitele respectării temeiului legal;
 11. Păstrează confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor beneficiare, în acord cu legislația în vigoare.

C. Infirmier/Ingrijitor-angajat

1. Asigură realizarea activităților auxiliare serviciului social: menaj, igienizare etc.;
2. Desfășoară activități de educație pentru curățenie, igienă, pentru beneficiari, precum și de supervizare și sprijin al acestora în realizarea igienizării spațiului de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
3. Menținerea igienei și stării de sănătate personală și efectuarea periodică a controlului stării de sănătate proprii;
4. Selectează utilajele și produsele pentru curățenie ce vor fi folosite în corelație cu scopul urmărit, tipul spațiului de curățat, natura murdăriei și posibilitatea de înlăturare a acesteia, factorii care influențează curățirea (concentrația soluției de curățat, timpul de acțiune necesar, temperatura, acțiunea mecanică) și desfășoară activități educative cu beneficiarii în acest sens;
5. Consemnează observațiile asupra comportamentului și sănătății copiilor din timpul programului; colaborează permanent și schimbă informații cu educatorii și psihologul centrului despre beneficiari; asigură copiilor intimitate, participând la igiena personală (toaleta de seară și dimineață și baia generală);
6. Participă la activități privind formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor din centru;
7. Se asigură de întreținerea curățeniei în spațiile în care își desfășoară activitatea .

(4) Atribuțiile și răspunderile personalului de specialitate de îngrijire și asistență din Centru prevăzute în regulament se completează în mod corespunzător cu atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 11 Personalul juridic și administrativ.

- (1) Personalul juridic și administrativ, prin delegare de atribuții, este format din:
- a) consilier juridic- voluntar,

b) administrator.

(2) Atribuțiile și răspunderile personalului juridic și administrativ din cadrul Centrului:

a. Consilier juridic

1. Acordă asistență juridică în ceea ce privește activitatea centrului, la solicitarea acestuia, în termenele și condițiile agreeate de părți pentru fiecare lucrare în parte;
2. Acordă consiliere juridică victimelor violenței în familie pentru depășirea situațiilor de criză;
3. Informează victimele violenței în familie în legătură cu drepturile de care beneficiază prin oferirea de servicii de consultanță juridică de specialitate;
4. Acordă consiliere juridică în vederea adaptării la o viață activă, inserția socială și profesională a victimelor;
5. Acordă consiliere în vederea întocmirii dosarului cu privire la încredințarea copiilor minori sau stabilirea reședinței acestora;
6. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc acțiunile în instanță legate de obiectul de activitate al centrului;
7. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
8. Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a centrului;
9. Aduce la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
10. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
11. Păstrează confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor beneficiare, în acord cu legislația în vigoare.

b) Administrator

1. Răspunde de folosirea eficientă a bunurilor primite, de condițiile de igienă din interiorul serviciului.
2. Păstrează confidențialitatea identității și dificultăților persoanelor beneficiare, în acord cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului juridic și administrativ din cadrul Centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

Art. 12 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 de calitate aplicabile, a Hotărârii nr. 978 /2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe

membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale. Anexa 5-privind Standardele minime de cost /an pentru serviciile sociale destinat prevenirii și combaterii violenței în familie, în cuantum de 16.570/an/ beneficiar.

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

- a) bugetul local ;
- 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.

Art. 13 Dispoziții finale

(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(3) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local .

Președinte de ședință

Ilie Ciută



Contrasemnează Secretar

jr. Adela-Crina Oprețoiu



**la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Centrul de primire în regim de urgență pentru victimele violenței
domestice**

Carta drepturilor beneficiarilor, denumită în continuare Cartă, are în vedere următoarele drepturi și obligații ale beneficiarilor din serviciul social:

Drepturi

- dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai adăpostului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- dreptul de a nu fi exploatați economic în ceea ce privește banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- dreptul de a practica cultul religios dorit;
- dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

- dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

Obligațiile

- obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială, permițând furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

Serviciul social informează beneficiarii asupra drepturilor lor.

Adăpostul :

- asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
- asigură informarea copiilor și a adulților parte a cuplurilor părinte-copii victime ale violenței domestice cu privire la drepturile copilului. Informarea copiilor și a persoanelor cu dizabilități respectă aceleași condiții prevăzute .

Informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă și drepturile copilului se consemnează în registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor.

Personalul adăpostului cunoaște și respectă prevederile Cartei și drepturile copilului.

Adăpostul planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă și drepturile copilului.

Președinte de ședință

Ilie Ciută



Contrasemnează Secretar

jr. Adela-Crina Oprîtoiu