

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenței în familie”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social „Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenței în familie”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alba Iulia, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violenței în familie”, cod serviciu social 8790, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr 000037/2014, sediul str.Bucovinei, nr.3 (Adăpostul are locație secretă).

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie este asigurarea de protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violenței în familie, nevoite să recurgă la acest serviciu de asistență socială.

Obiectul de activitate al Centrului de adăpostire a victimelor violenței în familie este asigurarea de protecție, găzduire, îngrijire și consiliere victimelor violenței în familie, nevoite să recurgă la acest serviciu de asistență socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie și ale Legii 25/2012 privind modificarea și completarea Legii 217/2003 precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 383/2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției violenței în familie.

(3) Serviciul social „Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie ” este înființat prin

Hotărârea Consiliului Local nr. 165/2005 privind modificarea și completarea statului de funcții și organigramei aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie ” sunt:

- a) femei în criză – imediat după agresiunea fizică;
- b) femei care sunt victime ale violenței partenerului lor- care nu au suferit o agresiune violentă recentă dar sunt victime ale violenței în familie.

Femeile pot fi adăpostite împreună cu copiii lor minori, prin găzduirea acestora pe o perioadă determinată, cuprinsă între **7 și 60 de zile**.

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

- a) existența unor agresiuni repetate în mod sistematic asupra beneficiarelor (existența certificatului medico-legal sau declarații verbale sau scrise de la rude sau cunoscuți);
- b) domiciliul/reședința beneficiarelor să fie situat pe raza Municipiului Alba Iulia;
- c) gravitatea cazului (periculozitatea agresorului, lipsa sprijinului familiei extinse, teama rudelor de a nu fi agresate dacă sprijină beneficiara, etc.);
- d) veniturile beneficiarei sunt prea mici sau inexistente, ori partenerul are control asupra banilor ceea ce duce la imposibilitatea închirierii unei locuințe;
- e) starea de sănătate a femeii permite conviețuirea ei într-un colectiv;
- f) dorința beneficiarei de a ieși din cercul vicios al violenței în familie și de a-și schimba situația.
- g) femeia își manifestă în scris consimțământul de a fi ocrotită în Adăpost.

Dosarul personal al fiecărei beneficiare asistate este compus din: fișa inițială a cazului, fișa psihologică, fișa juridică, fișa socială, contract de furnizare de servicii, plan de intervenție personalizat, fișa de încheiere a cazului, copii după acte de identitate, certificate de naștere, certificat de căsătorie, certificat medico-legal, adeverință medicală, etc, în funcție de specificul fiecărui caz în parte. Metodele de lucru vor fi individualizate și adaptate la nevoile femeii, în funcție de diferențele personale: bio-psihice, educaționale, culturale etc.

Dosarul de admitere/respingere în Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei este aprobat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială (DAS).

Centrul pentru Adăpostirea Victimelor Violentei încheie cu beneficiarii un contract de furnizare servicii care, alături de cererea de admitere și actele de identitate, formează dosarul personal al beneficiarului.

În baza evaluării nevoilor realizate de personalul de specialitate al Centrului pentru Adăpostirea Victimelor Violentei se stabilesc, de comun acord cu beneficiarul, serviciile care vor fi asigurate, servicii consemnate în Contractul de furnizare servicii semnat cu fiecare beneficiar, respectiv susținătorul legal al beneficiarului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Beneficiarii Centrului pentru Adăpostirea Victimelor Violentei primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuții.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Constituie motiv de încetare a contractului de servicii sociale următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

(4) Motivele de reziliere a contractului de servicii sociale sunt următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarei de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie ” au următoarele drepturi:

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

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie.” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie ” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată ;
3. asigurarea hranei;
4. consiliere socială;
- 5..consiliere juridică;
6. consiliere psihologică;
- 7.decontarea contravalorii certificatului medico-legal
8. protecție împotriva agresorului

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

1. campanii de informare și promovare.;
2. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu organele de poliție, după caz, cu comandamentele de jandarm ;
3. încheierea de convenții cu spitalele sau cu unitățile sanitare;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. campanii de sensibilizare a opiniei publice față problematica violenței în familie;
- 2.sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a Centrului;
- 3 măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului;
5. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

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.planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale.

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate ;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. elaborarea documentelor financiar- contabile;
4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli cu privire la necesarul material al Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie;
5. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie” funcționează cu un număr total de 1 angajat - asistent social, consilierul juridic și psihologul având atribuții delegate, îndeplinind și alte funcții în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Alba Iulia.

a) Centrul pentru adăpostirea victimelor violenței în familie este condus de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și de șeful Serviciului Programe și Servicii Sociale care sunt subordonați Primarului iar prin dispoziție a acestuia, pe baza delegării de atribuții sunt coordonați de către viceprimar .

b) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent social

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :Director executiv Direcția de Asistență Socială și Șef de serviciu- Serviciu Programe și Servicii Sociale

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

g) propune primarului 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

Atribuții specifice asistentului social

În cadrul Centrului de Adăpostire a victimelor violenței în familie, asistentul social are următoarele responsabilități:

- a) elaborează acte sau documente privind protecția și asistența socială conform Legii 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare;
- b) preia cazurile din câmpul său de intervenție, identificate direct la programul de relații cu publicul, prin intermediul tel-verde instalat în acest sens sau prin efectuarea unor altfel de anchete sociale;
- c) efectuează ancheta socială în situațiile semnalate, persoanelor care solicită protecție și se îngrijește ca dosarul acestora să fie complet;
- d) stabilește obiectivele specifice relevante în aceste situații;
- e) încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale cu persoanele în cauză;
- f) urmărește executarea contractului, a termenelor și a celorlalte prevederi ;

- g) acordă informare și consiliere de specialitate în domeniul său de activitate;
- h) întreține relația cu Cantina de ajutor social, în vederea acordării porțiilor de hrană conform legii, în situațiile în care există asistați la adăpostul specializat;
- i) duce la îndeplinire toate activitățile necesare integrării sociale a persoanelor asistate, după ce acestea părăsesc adăpostul;
- î) se îngrijește de recepționarea bunurilor și de curățenia din adăpost după plecarea asistaților;
- j) face reevaluări ale asistaților și a anturajului acestora, identificând măsurile de prevenție pe plan social;
- k) întocmește borderoul centralizator pentru Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială pentru luna anterioară;
- l) comunică permanent cu toate compartimentele din cadrul AJPIS , în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților ;
- m) răspunde de conținutul anchetelor sociale și redactarea lor;
- n) întreține permanent relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor victimelor violentei domestice si de alta natura;
- o) întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;
- p) colaborează cu organizații neguvernamentale pentru derularea parteneriatului având ca obiect de activitate, acțiuni sociale;
- r) analizează și monitorizează situația socio-economică a persoanelor aflate în situații de risc din comunitate, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- s) respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Atribuții specifice psihologului

În cadrul Centrului de Adăpostire a victimelor violenței în familie, psihologul are următoarele responsabilități:

- a) realizează consilierea psihologică a victimelor violenței în familie, sau după caz unui membru al familiei/intretinătorului legal al acestuia;
- b) participă, când este cazul, la efectuarea anchetelor sociale și întocmirea planurilor de servicii;
- c) răspunde de conținutul planului de servicii specializat și redactarea lui;
- d) întocmește fisa psihologică nominală a fiecărei beneficiare din Centru si care solicită acest serviciu, cu imparțialitate, fara a se implica emotional in rezolvarea cazului; fisa conține: evaluarea psihologica generala realizata prin instrumente specifice (teste psihologice, scale, chestionar);
- e) realizeaza monitorizarea si evaluarea progresului înregistrat in rezolvarea cazului din aceasta perspectiva psihologică;
- f) stabileste durata si frecventa sedintelor, in functie de specificul cazului;
- g)colaboreaza cu Spitalul de Neuropsihiatrie, cu Laboratorul de Sănătate Mintală și cu medicii psihiatrii specialiști, pentru cazurile speciale sau în vederea achiziționarii materialelor de specialitate;
- h)întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;
- i)colaborează cu organizații neguvernamentale pentru derularea parteneriatului având ca obiect de activitate acțiuni sociale;
- î)răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- j) răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate;

- k)respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- l)execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

Atribuții specifice consilierului juridic

În cadrul Centrului de Adăpostire a victimelor violenței în familie, consilierul juridic are următoarele responsabilități:

- a) oferă consultanță/consiliere juridică pentru beneficiarele ocrotite la Centrul de adăpostire a victimelor violenței în familie cu privire la legalitatea unor acte, modalitatea obținerii acestora;
- b) explică principiile de drept și legislația în materie beneficiarelor;
- c) explică beneficiarelor drepturile pe care acestea le au și a căilor de intervenție în cazul în care le-au fost încălcate drepturile;
- d) oferă informații beneficiarelor privind întocmirea cererilor de chemare în judecată pentru divorț;
- e) informează beneficiarele despre procedura în instanță și căile de atac pe care le au la dispoziție în cazul în care soluția dată nu este cea mai bună pentru beneficiară;
- f) informează despre depunerea plângerii la poliție, obținerea certificatului medico-legal și procedura probei cu martori, precum și de posibilitatea solicitării ordinului de protecție;
- g)respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

ARTICOLUL 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 minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al municipiului Alba Iulia;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d)alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) Centrul pentru Adăpostirea victimelor violenței în familie, își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate

în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Centrului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Beneficiarii Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie au obligația să păstreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(6) Personalul Centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la cabinetul primarului municipiului Alba Iulia, Inspectoratului teritorial de muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(9) Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(10) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local.

(11) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(12) Pentru realizarea unei platforme unitare și omogene în cadrul sistemului informatic al Primăriei municipiului Alba Iulia, se va respecta Nota Interna nr. 14074/2005 care face parte integrantă din normele interne ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia. Folosirea internetului va fi monitorizată de către Biroul de informatică din cadrul Primăriei municipiului Alba Iulia. Internetul se va utiliza numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator este direct răspunzător pentru virusarea computerului și a rețelei de computere din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

(13) Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(14) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscriși la Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: a) mustrarea; b) avertismentul scris; c) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată; d) excluderea definitivă din Centrul de zi pentru persoane vârstnice.

(15) În cadrul Centrului pentru adăpostirea victimelor violenței în familie se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția primarului, formată din viceprimarul municipiului Alba Iulia, directorul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, șef serviciu și doi reprezentanți ai centrului, 1(unul) din partea personalului și 1(unul) din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.

(16) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

- a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- b. Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție personalizat.
- c. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul județului Alba care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

(17) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2015.

Director executiv
Adela Cristescu

Asistent social
Ionescu Domninca

Șef Serviciu
Olga Hașegan

Alba Iulia, 20 noiembrie 2015

Președinte de ședință,
Consilier
Pleșa Gabriel Codru

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel