

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare organizat ca centru de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice "Centrul pentru victimele violenței domestice"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul pentru victimele violenței domestice", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alba Iulia nr. /19.04.2019, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, prevăzute de Ordinul 28/2019.

(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 victimele violenței domestice", cod serviciu social 8790CR-VD-I, 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, cu sediul str. Bulevardul Republicii, nr. 26, deține licența de funcționare seria LF, nr. 0008287. Sediul centrului are adresă secretă.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul "Centrului pentru victimele violenței domestice" este asigurarea de supraveghere, găzduire și consiliere a victimelor violenței domestice, nevoite să recurgă la acest serviciu social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul pentru victimele violenței domestice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 1.

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului pentru victimele violenței domestice" 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;
- q) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- r) 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;
- s) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- ș) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- t) 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;
ț)cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul pentru victimele violenței domestice” sunt:

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.

Beneficiarii pot fi adăpostiți pe o perioadă determinată, cuprinsă între **5 și 60 de zile cu posibilitate de prelungire**.

(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) gravitatea cazului ca urmare aplicării chestionarului gradului de risc prevăzut de Ordinul 2525/2018;
- d) lipsa unui spațiu de locuit a victimei violenței domestice, sau în situația în care agresorul nu este evacuat din locuință prin ordin de protecție provizoriu;
- e) starea de sănătate a femeii permite conviețuirea ei într-un colectiv;
- f) dorința beneficiarei de a ieși din cercul vicios al violenței domestice și de a-și schimba situația;
- g) beneficiarul își manifestă în scris consimțământul de a fi ocrotit în centru.

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.

Dosarul de admitere/respingere în Centrul pentru victimele violenței domestice este aprobat prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială (DAS).

Evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarilor și a situației de risc în care aceștia se află, este realizată de personal de specialitate și are în vedere următoarele obiective:

- evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației de viață în care acesta se află;

- compatibilitatea beneficiarului cu serviciile oferite în cadrul adăpostului;
- dacă este cazul, continuarea furnizării de servicii specializate pentru victimele violenței domestice și a obiectivelor stabilite în planul de intervenție preluat de la un alt furnizor de servicii;
- asigurarea unei intervenții individualizate pe durata admiterii persoanei în adăpost pentru ca aceasta să-și depășească situația de vulnerabilitate complexă (emoțională, socială, economică) astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social și să ducă o viață independentă.

În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea inițială la admitere ia în considerare și evaluările realizate de către alte servicii sau instituții care au avut în evidență beneficiarul.

Beneficiarii "Centrului pentru victimele violenței domestice" primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuții.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

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

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin proprie voință;
- e) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- f) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- g) forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului etc.). Adăpostul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul adăpostul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer la alt centru, etc.);
- h) decesul beneficiarului;
- i) comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/încetării acordării serviciilor se iau măsuri potrivit regulamentului de organizare și funcționare, care pot prevede: buton de alarmă, pază, contactarea poliției etc.
- j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(2) 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul pentru victimele violenței domestice" au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
- c) dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzați, neglijăți, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) 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;
- j) dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
- r) dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în centru;
- ș) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru victimele violenței domestice au următoarele obligații:

- a) 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;
- b) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- c) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul pentru victimele violenței domestice" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana

beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinată;

3. asigurarea hranei;

4. integrare/reintegrare socială prin următoarele activități/servicii:

- informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
- consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
- consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
- facilitarea accesului la servicii medicale, decontarea contravalorii certificatului medico-legal pentru victimele violenței domestice, suportarea din bugetul local a cheltuielilor cu asistența medicală a victimelor violenței domestice care nu sunt asigurate medical;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
- alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;
- consiliere juridică.

5. de furnizare de servicii de calitate cu titlu gratuit;

6. 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 de problematica violenței domestice;
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 și 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 adăpostului pentru adăpostirea victimelor violenței domestice;
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 victimele violenței domestice" funcționează cu un număr total de 1 angajat – consilier de profesie asistent social. Consilierul juridic, psihologul și asistentul medical comunitar, au atribuții delegate în cadrul centrului, aceștia îndeplinind și alte funcții în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrul pentru victimele violenței domestice se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Alba Iulia.

a) Centrul pentru victimele violenței domestice este condus de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și de șeful Serviciului Programe și Servicii Sociale.

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: persoane desemnate de DAS.

Pe lângă angajații proprii și/sau personalul de specialitate ale căror servicii sunt achiziționate, centrul 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 legată de păstrarea 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.

Raportul angajat/beneficiar fiind de 1/10.

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.

ARTICOLUL 10

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

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- consilier juridic (2611103).

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 pentru victimele violenței domestice, asistentul social are următoarele responsabilități:

- a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

- b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură; c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- e) 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 etc.;
- f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în: (i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112; (ii) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție; (iii) orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru agresori;
- i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- j) 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;
- k) acordă informare și consiliere de specialitate în domeniul său de activitate;
- l) întreține relația cu Cantina de ajutor social, în vederea asigurării hranei beneficiarilor Centrului;
- m) duce la îndeplinire toate activitățile necesare integrării sociale a persoanelor asistate;
- n) se îngrijește de recepționarea bunurilor în Adăpost;
- o) transmite lunar DGASPC-ului, rapoarte statistice privind activitățile desfășurate, categoriile de beneficiari și serviciile oferite;
- p) întreține permanent relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor victimelor violenței domestice și de alta natura;
- q) întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;
- r) colaborează cu organizații neguvernamentale pentru derularea parteneriatului având ca obiect de activitate, acțiuni sociale;
- s) respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Atribuții specifice psihologului

În cadrul Centrului pentru victimele violenței domestice, psihologul are următoarele responsabilități:

- a) realizează consilierea psihologică a victimelor violenței domestice, sau după caz unui

- membru al familiei/intretinatorului legal al acestuia;
- b) participă la întocmirea dosarului beneficiarului;
 - c) participă la întocmirea planului de intervenție;
 - d) întocmește după caz fișa de evaluare a gradului de risc;
 - e) întocmește fișa psihologică nominală a fiecărui beneficiar, cu profesionalism și imparțialitate, fără a se implica emoțional în rezolvarea cazului;
 - f) realizează monitorizarea și evaluarea progresului înregistrat în rezolvarea cazului din perspectiva psihologică;
 - g) stabilește durata și frecvența ședințelor, în funcție de specificul cazului;
 - h) colaborează cu Spitalul de Neuropsihiatrie, cu Laboratorul de Sănătate Mintală și cu medicii psihiatrii specialiști, pentru cazurile speciale;
 - i) întocmește referate spre a aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în dosare sau pe teren;
 - j) colaborează cu organizații neguvernamentale pentru derularea parteneriatului având ca obiect de activitate acțiuni sociale;
 - k) răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
 - l) răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate;
 - m) respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
 - n) 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 pentru victimele violenței domestice, consilierul juridic are următoarele responsabilități:

- a) oferă consultanță/consiliere juridică pentru beneficiarele ocrotite în Centrul pentru victimele violenței domestice 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;
- f) acordă sprijin specializat, în domeniul juridic;
- g) asigură informarea privind depunerea plângerii la poliție, obținerea certificatului medico-legal și procedura probei cu martori, precum și de posibilitatea solicitării ordinului de protecție provizoriu, ordin 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, 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

Patrimoniul

Centrul dispune de două dormitoare, o cameră destinată bucătăriei și o baie.

Fiecare dormitor are o capacitate de 3 locuri, cu un spațiu personal de minim 6 mp/beneficiar, dotat cu 3 paturi cu saltele, 3 dulapuri, lenjerie pentru fiecare pat, plus lenjerie pentru

Centrul asigură condiții de cazare decente pentru fiecare beneficiar. Dormitoarele dispun de instalațiile/echipamentele adecvate pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece.

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

(1) Centrul pentru victimele violenței domestice 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 victimele violenței domestice au obligația să păstreze bunurile din dotarea Adăpostului 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 pentru victimele violenței domestice, 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 Directorul executiv al DAS 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 executiv și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru victimele violenței domestice 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 Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

(14) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la Centrul pentru victimele violenței domestice 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 Centru.

(15) 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 5 zile de la primirea reclamației.

Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient tip cutie poștală în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise.

(17) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 mai 2019.

Director executiv
Adela Cristescu

Șef Serviciu
Olga Hașegan

Alba Iulia, 19 aprilie 2019

Președintele ședinței,
Consilier
Domuța Iulius Viorel

Contrasemnează,
Secretar
Jeler Marcel