



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 140/23.06.2021

**privind aprobarea înființării serviciului social fără cazare Centrul de consiliere
pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor,
precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 23.06.2021, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 145/16.06.2021 și Referatul de aprobare nr. 20742/11.06.2021 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitate sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr. 20732/11.06.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Raportul de specialitate nr. 20749/11.06.2021 al al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Procesul-verbal nr. D48538/11.06.2021 privind asigurarea transparenței decizionale la Proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social fără cazare Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Raportul nr. D51443/22.06.2021 privind asigurarea transparenței decizionale la Proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social fără cazare Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Prevederile Hotărârii nr.114/30.04.2020 a Consiliului Județean Constanța privind aprobarea Protocolului de colaborare între Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și Consiliul Județean Constanța;
- Avizul comisiei de specialitate: Comisia pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Prevederile 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;

- Prevederile H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul MMJS nr.28/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoane victime ale violenței domestice, Anexa 6;
 - Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - Prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- În termeniul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României.**

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă înființarea serviciului social fără cazare Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor.

Art.2 - Calitatea de partener al UAT Județul Constanța în proiect nu atrage obligații financiare din bugetul Județului Constanța.

Art.3 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor, cod serviciu social 8899 CZ-VD-III, Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 – Se delegă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5 – Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi pentru, — voturi împotriva și — abțineri.

PREȘEDINTE,

Mihaela LUȚU

Contrasemnează:

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Nesrin Geafar

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL FĂRĂ CAZARE CENTRUL DE CONSILIERE PENTRU AGRESORI ÎN
SITUAȚII DE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ SAU VIOLENȚĂ ÎMPOTRIVA
FEMEILOR**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, 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, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

(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 de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor**", cod serviciu social 8899 CZ-VD-III, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor și are sediul în județul Constanța, strada Ciprian Porumbescu nr.2A, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) "**Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor**" reprezintă un tip de serviciu social organizat în regim de zi unde agresorii victimelor violenței domestice pot beneficia de consiliere psihologică, consiliere juridică, consiliere socială, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională, în cadrul unei rețele naționale.

(2) Scopul serviciului social "**Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor**" este prevenirea și combaterea violenței domestice prin furnizarea și facilitarea accesului la servicii sociale destinate agresorilor familiari.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social **”Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, Ordinul MMJS nr.28/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr.28/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 6.
- (3) Serviciul social **”Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor”** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____ privind înființarea serviciului social organizat în regim de zi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social **”Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor”** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **”Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor”** 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.
- (3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor" sunt următoarele:**
- a) accesul egal la servicii sociale specializate pe bază de opțiune voluntară sau după caz, potrivit măsurilor dispuse de către instanța judecătorească;
 - b) asigurarea unei intervenții unitare și multidisciplinare pentru beneficiarii centrelor de asistență destinate agresorilor, conform nevoilor identificate;
 - c) responsabilizarea agresorului pentru propria reabilitare și reinserție socială în vederea promovării unor relații sociale pozitive bazate pe comportament non-violent;
 - d) servicii sociale adaptate la nevoile agresorului;
 - e) respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și promovarea valorilor non-violenței.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor" sunt:

- a) agresorii adulți;
- b) agresorii adulți aflați în categoria persoanelor dependente.

(2) Condițiile de acces/admitere în "Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor" se efectuează în baza întocmirii unui dosar, astfel:

Acte necesare:

- referirea cazului din partea altor structuri/instituții/organizații, după caz;
- copia hotărârii judecătorești prin care instanța de judecată a dispus, în sarcina agresorului, măsura de a beneficia de serviciile furnizate de centru, după caz;
- cerere de admitere;
- acord de utilizare și prelucrare a datelor;
- copia actului de identitate;
- documente cu privire la nivelul de educație, pregătire profesională, starea de sănătate fizică și psihică;

- documente cu privire la existența unor antecedente penale care au legătură cu diferite forme de violență domestică, după caz;

După etapa de admitere, dosarul beneficiarului se va completa cu următoarele documente:

- fișă de evaluare inițială la admitere /reevaluare a beneficiarului;
- decizia de includere /admitere aprobată/ avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- planul de intervenție (care include toate intervențiile specialiștilor centrului);
- contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
- fișă de monitorizare a serviciilor;

(3) Criterii de eligibilitate:

- agresori adulți;
- agresori adulți aflați în categoria persoanelor dependente;
- evaluarea inițială a cazului recomandă acordarea serviciilor de natura celor oferite de centru.

(4) Certificarea îndeplinirii condițiilor de admitere în centru se realizează de către comisia multidisciplinară formată din:

- coordonator personal de specialitate;
- asistent social;
- psiholog;
- consilier juridic;

(5) Admiterea în centru se face prin decizie emisă de furnizorul de servicii sociale reprezentată prin Directorul General al Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(6) Contractul de furnizare de servicii:

Se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere și este semnat de directorul general și beneficiar sau aparținător legal, după caz;

Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(7) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor. Încetarea/suspendarea serviciilor se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:

- la încetarea perioadei de valabilitate a contractului de servicii;
- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință (încetare); internarea în spital, în baza recomandărilor medicale (suspendare);
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ dezalcoolizare, tratament pentru drogo-dependență etc. (suspendare/încetare); forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc. (încetare);
- decesul beneficiarului (încetare);
- comportament inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului (suspendare/încetare);
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(8) Ieșirea din centru se face în baza dispoziției Directorului General al D.G.A.S.P.C.Constanța. 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.

(9) Dosarul beneficiarului se arhivează în condițiile legii.

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

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în centru, 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 conferite de legislația în vigoare.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale în centru 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, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul centrului.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor**" sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/ familia/reprezentantul legal, după caz;
- servicii de reabilitare și reinserție socială;
- servicii educaționale;
- servicii de consiliere.

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

- realizarea de materiale informative;

- colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (inspectoratul județean de poliție, serviciul de probațiune, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții etc);
 - 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:**
- promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
 - utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul centrului;
 - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
 - elaborarea planului anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii aplicabile;
 - exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
- întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
 - solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
 - solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
 - întocmirea fișelor de post ale angajaților;
 - evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
 - elaborarea propunerilor de formare profesională.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor” funcționează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____/_____.

a) personal de conducere: 1 coordonator personal de specialitate (responsabilul de servicii sociale);

b) personal de specialitate: 1 asistent social, 1 psiholog și 1 consilier juridic;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitor pentru curățenie;

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

Coordonatorul de specialitate (121117)

Atribuțiile responsabilului servicii sociale /coordonatorului de specialitate sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Constanța;
5. întocmește raportul anual de activitate împreună cu angajații centrului;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Constanța;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Constanța rezultatele analizei;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Constanța;
13. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Constanța;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. asigură (efectuează demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. verifică întocmirea situațiilor statistice;

- 17.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 18.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 19.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 20.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 21.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 22.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior; programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 23.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 24.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 25.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 26.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 27.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 28.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și
- 29.informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 30.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 31.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 32.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 33.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Constanța, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 34.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Constanța, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 35.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 36.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;
- 37.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

- 38.elaborează procedurile operaționale împreună cu ceilalți specialiști;
- 39.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 40.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate. Personalul de îngrijire

A. Personal de specialitate

a) 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. participă la activitatea de elaborare/îmbunătățire a procedurilor de lucru ale centrului, conform legislației în vigoare;
8. participă la întocmirea situațiilor statistice;
9. alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

b) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate

1.ASISTENT SOCIAL (263501)

Atribuții:

- 1.face parte din echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și multidimensională a cazului;
- 2.îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz, cu respectarea standardelor aplicabile, a legislației în vigoare, a procedurilor și metodologiilor de organizare și funcționare;
- 3.realizează evaluarea socială urmărind, cu precădere, calitatea mediului în care trăiește agresorul și are în vedere următoarele aspecte: voința persoanei de a utiliza sprijinul profesioniștilor pentru reabilitare, gradul de integrare al persoanei în comunitate (sentimentul de apartenență la grupurile sociale, responsabilitățile asumate în cadrul comunității, modul de utilizare a resurselor comunitare pentru a răspunde nevoilor personale sau familiale etc.), aspectele de natură intelectuală (modul de utilizare a informațiilor pentru înțelegerea propriei persoane, a problemelor și a celorlalți, modalitatea de folosire a informațiilor și cunoștințelor pentru a lua decizii etc), aspectele economice;
- 4.colaborează cu ceilalti specialiști implicați în instrumentarea cazului și întocmește raportul de evaluare, precum și planul de intervenție/reabilitare;
- 5.are responsabilitatea facilitării accesului agresorului la serviciile cuprinse în plan, prin sprijinul permanent acordat acestora, inclusiv acompaniere atunci când este cazul, comunicare cu membrii echipei și restul profesioniștilor, medierea conflictelor;
- 6.întreprinde demersurile necesare pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- 7.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste planul și contractul de furnizare servicii, în funcție de progresele care intervin ori schimbările survenite în derularea planului;
- 8.întocmește pentru fiecare beneficiar dosarul personal;
- 9.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- 10.se preocupă de perfecționarea calificării profesionale;
- 11.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 12.păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale.
- 13.colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 14.sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
- 15.întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 16.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 17.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 18.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 19.respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța

2.CONSILIERUL JURIDIC (261103)

Atribuții:

- 1.apără drepturile și interesele legitime ale instituției;
- 2.cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;
- 3.respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
- 4.execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- 5.respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
- 6.folosește timpul afectat pentru activitatea de evaluare/consiliere individuala și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate;
- 7.colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și cu ceilalți angajați, respectând principiul lucru în echipă;
- 8.respectă cu strictețe codul deontologic : confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- 9.se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarilor;
- 10.colaborează cu ceilalți angajați ai D.G.A.S.P.C. Constanța;
- 11.asigură și motivează legal răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

12. urmărește apariția noilor prevederi legale și diseminează colegilor din cadrul serviciului, conținutul acestora, cu acordul prealabil al coordonatorului centrului;
13. cunoaște și își exercită atribuțiile din fișa postului și își desfășoară activitatea conform acesteia;
14. răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « *inapt* » din punct de vedere medical;
15. respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
16. cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul institutiei;
17. participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în domeniul specializării cerute de postul ocupat;
18. păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
19. respectă măsurile și sarcinile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției;
20. elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, raportul anual de activitate;
21. pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, salariatul poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic sau de conducătorii instituției, în conformitate cu pregătirea profesională a angajatului;
22. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

3. PSIHOLOG (263411)

Atribuții :

1. este membru în echipa multidisciplinară care realizează evaluarea comprehensivă și multidimensională a cazului;
2. realizează informarea agresorului cu privire la serviciile de reabilitare oferite în cadrul centrului;
3. face demersuri pentru a obține consimțământul agresorului pentru realizarea evaluării și intervențiilor psihologice;
4. realizează evaluarea psihologică inițială în scopul identificării și diagnosticării corecte a problemelor de natură psihologică, identificării nevoilor de intervenție și planificării serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru reabilitarea agresorului;
5. construiește și menține relația terapeutică;
6. stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice de reabilitare, metoda de intervenție;
7. respectă dreptul agresorului la autodeterminare (capacitatea acestuia de a alege soluția optimă pentru rezolvarea problemelor sale);
8. stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
9. colaborează cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazului pentru a stabili și aplica programul personalizat de consiliere psihologică;
10. realizează actul de consiliere psihologică care își propune să atingă următoarele scopuri: încurajarea agresorului să reflecteze și să conștientizeze asupra problemelor cu care se confruntă, să înțeleagă cauza, originea acestor probleme, trecerea la acțiunea de schimbare a comportamentului său în vederea depășirii, rezolvării situației problematice, orientarea lui către instituțiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, respectiv către instituții medicale de psihiatrie;

- 11.consemnează informațiile în documentele de specialitate;
- 12.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor agresorului;
- 13.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- 14.cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 15.se conformează și respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 16.se preocupă de perfecționarea calificării profesionale;
- 17.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 18.păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 19.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
- 20.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 21.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 22.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 23.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 24.respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța.

B. Personalul de îngrijire este:

1. ÎNGRIJITORUL PENTRU CURĂȚENIE (532104)

Atribuții :

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului desemnat și controlul coordonatorului centrului;
2. asigură și răspunde permanent de curățenia, dezinfecția și ordinea atât în interiorul cât și în exteriorul centrului;
- 3.cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurilor și normelor de igienă;
- 4.cunoaște și răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie sau depozitarea acestora.
- 5.informează coordonatorul centrului cu privire la eventualele defecțiuni;
- 6.răspunde de colectarea gunoierului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele.
- 7.răspunde de colectarea, depozitarea și predarea deșeurilor reciclabile la firma de salubritate.
- 8.participă la recepția și la eliberarea produselor nealimentare și ajută la depozitarea acestora în spațiile corespunzătoare acestora.

- 9.cunoaște și aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată.
- 10.păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe parcursul activității sale, respectând dreptul la imagine și intimitate al beneficiarilor.
- 11.se preocupă în permanență de formarea și perfecționarea sa profesională ;
- 12.cunoaște și respectă programul și politica instituțională, Regulamentul Intern și R.O.F.-ul D.G.A.S.P.C. Constanța, procedurile operaționale și ROF – ul centrului.
- 13.este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al centrului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 14.respectă procedurile de lucru, circuitele și măsurile de prevenție instituite la nivelul centrului dispuse prin Dispozițiile conducerii DGASPC Constanța precum și cele dispuse de autoritățile abilitate în astfel de situații.
- 15.pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- 16.pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suporta amânare, îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducătorul instituției, în limita competențelor profesionale;
- 17.pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul județului;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) **„Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor”** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 12
Dispoziții finale

(1) La sediul „Centrul de consiliere pentru agresori în situații de violență domestică sau violență împotriva femeilor” se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Constanța.

(2) 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 Județean Constanța.

Director General,
Carmen Răduțu

Director General Adjunct DPS
Silviu Mihai Marcosanu

Director Executiv D/PS/A,
Anca Ghimțu

Întocrit
Inspector principal
Roxana Diau