

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violentei Domestice" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 1060/14.01.2022 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova, precum și Raportul nr. 1061/14.01.2022 al Serviciului Resurse Umane privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violentei Domestice" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

- Prevederile din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

- Prevederile Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Prevederile Ordinului nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție socială;

- Prevederile Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Hotărârea nr. 7/2021 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit. b), ale art. 182 alin. (1) și alin. 2 precum și ale art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:**

**Art. 1** (1) Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violentei Domestice" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești modificat conform prevederilor alin. (1) este cuprins în anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova.

**Art. 3.** Direcția Juridic Contecios și Administrație Publică comunică prezenta hotărâre celor interesați.

**PREȘEDINTE,  
Iulian Dumitrescu**

**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR GENERAL,  
Hermina Adi Bîgiu**

**Ploiești, 31 ianuarie 2022**

**Nr. 19**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
”LOCUINȚEI PROTEJATE DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE ”  
DIN CADRUL  
COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE CIREȘARII PLOIEȘTI**

**Articolul 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **”LOCUINȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, , aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova, 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 **”LOCUINȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, cod serviciu social 8790CR-VD-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000837, și are sediul în municipiului Ploiești, str. Rariștei nr. 62C, județul Prahova.

**Articolul 3 Scopul serviciului social**

(1) **”LOCUINȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești este unitate fără personalitate juridică, și reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele violenței domestice pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinserție socio-profesională pentru o viață independentă.

(2) Scopul serviciului social este de a oferi, în regim de urgență, adăpost victimelor violenței domestice, cât și copiilor aflați în grija acestora, atunci când se impune separarea de agresor.

(3) Locuința protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum și reinserția socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire.

(4) **”LOCUINȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești asigură servicii de consiliere psihologică și suport emoțional; supraveghere; consiliere juridică; educare; reintegrare familială și comunitară; cazare pe perioadă

determinată; masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz; menaj; curățenie; îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, inserție/ reinsertie socială; terapie ocupațională; consiliere și informare; orientare vocațională; pază; activități administrative.

#### **Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social ” **”LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil serviciului social ”**LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești este Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice – Anexa nr. 3 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice, cod 8790CR-VD-III

(3) Serviciul social ”**LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 138/29.10.2019 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, ca unitate fără personalitate juridică.

#### **Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social ”**LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești 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 ”**LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești 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 copilului;
- 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 beneficiarilor 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 unității cu serviciul public de asistență socială.

## **Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”**LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești sunt victimele violenței domestice:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal – copil (părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori)

(2) Condițiile de acces/admitere în centru

a) acte necesare

Cazul este instrumentat de serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova care întocmește, împreună cu personalul desemnat din cadrul serviciului social, dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copil care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- decizia de admitere, aprobată de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflați în grija sa în locuința protejată, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- copii ale fișelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială și juridică) și ale planurilor de reabilitare și reintegrare socială a copiilor găzduiți împreună cu părinții victime ale violenței domestice, precum și alte documente de monitorizare, care sunt puse la dispoziție de serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

b) Criterii de eligibilitate

- să fie majoră;
- să fie victima a cel puțin unui conflict major de natură fizică/ emoțională cu persoana cu care conviețuiește (soț/partener);
- conflictul să determine necesitatea părăsirii domiciliului/ reședinței de către victimă și stabilirea temporară într-un mediu psihosocial protejat;

- să aibă domiciliul legal pe raza administrativ – teritorială a Județului Prahova;
- să nu sufere de tulburări psihice major, boli cronice în fază terminală, boli infecțioase care perturbă microclimatul social din cadrul serviciului social.

c) decizia de admitere/respingere a cererii de internare în **”LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești

- Admiterea victimelor se face numai în regim de urgență și la cererea victimei, asigurându-se protecție împotriva agresorilor, cu consimțământul scris al acesteia sau după caz al reprezentantului legal, în baza unui raport de evaluare inițială întocmit de persoana desemnată din cadrul serviciului de specialitate al D.G.A.S.P.C. Prahova, atunci când izolarea victimei de agresor se impune ca măsură de protecție;
- Decizia de admitere/ respingere este aprobată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Posibilitățile de admitere sunt limitate de numărul de locuri disponibile;
- Documentele necesare admiterii victimelor în locuință sunt: cererea prin care solicită protejarea și sesizarea poliției;
- Raportul de evaluare inițială conține cel puțin următoarele informații: date despre victimă, date despre copii, legătura victimei cu familia sau agresorul, starea victimei în momentul evaluării, descrierea evenimentului.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii

- În termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, șeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii sociale, încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.
- Perioada de acordare a locuinței protejate este de maximum 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
- La cererea beneficiarului și ținând cont de evaluarea actuală a situației, contractul poate fi reînnoit, după caz.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.
- Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
- Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței, șeful de complex, ca reprezentant al furnizorului de servicii, încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenței.
- Contractul de furnizare servicii se încheie între șeful de complex ca reprezentant al furnizorului de servicii și părintele victimă a violenței domestice care este beneficiar al locuinței protejate împreună cu copilul victimă sau martor al violenței.
- Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului de furnizare servicii. Găzduirea în locuința protejată este pe termen îndelungat, dar nu poate depăși 1 an.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

- încetarea frecventării locuinței protejate de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);
- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- la momentul în care scopul includerii în locuința protejată și contractul pentru acordarea de servicii sociale a fost atins;
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;

- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;
- comportamentul inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el și/ sau pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului (consum de băuturi alcoolice, consum de droguri sau substanțe halucinogene, comportament violent, contact cu agresorul și dezvăluirea adresei locuinței protejate);
- în situația în care beneficiarul a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor sociale;
- în situația în care beneficiarul a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciilor sociale a produs vătămări corporale altor persoane;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate etc.);
- în caz de deces a beneficiarului

b) Dispoziția de suspendare/ încetare a acordării serviciilor către beneficiar este aprobată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **”LOCUINȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE”** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii”

Ploiești au următoarele drepturi și obligații:

- a) dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai locuinței protejate 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, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- h) dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- i) dreptul de a nu fi exploatați economic privind 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;
- t) dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- u) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- v) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- w) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

- x) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- y) 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 funcțiile ale serviciului social în ”**LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești 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; preparare hrană și acordare masă; menaj, curățenie, pază și întreținere;
  - 3. asistență pentru sănătate; îngrijire personală asistată;
  - 4. primire, înregistrare, soluționare a sesizărilor, reclamațiilor cu privire la serviciile oferite.
  - 5. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
  - 6. consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
  - 7. 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;
  - 8. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
  - 9. facilitarea accesului la servicii medicale;
  - 10. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
  - 11. alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;
  - 12. consiliere juridică;
  - 13. consiliere socială.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. realizarea de materiale informative despre serviciile oferite și oferirea acestora beneficiarilor, reprezentanților legali, autorităților publice și publicului larg ;
  - 2. diseminarea informațiilor despre serviciile oferite în cadrul evenimentelor desfășurate în scopul prevenirii/ combaterii violenței în familie;
  - 3. Colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării fenomenului violenței în familie și a serviciilor oferite;
  - 4. realizarea de materiale informative despre serviciile partenere ale centrului existente în comunitate;
  - 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
  - 6. dezvoltarea de parteneriate și colaborarea cu organizații, instituții și orice alte forme de organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
  - 7. transmiterea rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari ai serviciilor oferite de locuința protejată conform modelului elaborat de ANES;
- 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. Elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
  - 2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
  - 3. Organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor asupra drepturilor înscrise în Cartă;

4. Elaborarea și aplicarea Codului de Etica al angajaților;
  5. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului asupra obligativității respectării, cunoașterii și aplicării Codului de etică;
  6. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
  7. Organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;
  8. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
  9. Încurajarea beneficiarilor și facilitarea exprimării opiniei acestora cu privire la serviciile primite;
  10. Desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, cu implicarea comunității, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor
  11. Asigură beneficiarilor respectarea demnității, autodeterminării, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri a dreptului la intimitate personală;
  12. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului în vederea respectării drepturilor beneficiarilor, prevăzute de legislația națională și internațională în domeniul drepturilor și libertăților civile;
  13. Elaborarea un set de reguli interne (Regulile locuinței protejate) care sunt aduse la cunoștința beneficiarului și asumate de către acesta;
  14. Elaborarea de reglementări privind asigurarea confidențialității, cunoscute de personal și de beneficiari;
  15. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opinei beneficiarilor cu privire la serviciile primite.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea, împreună cu D.G.A.S.P.C. Prahova, a documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciilor sociale, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
  2. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  3. Măsurarea gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului social;
  4. Elaborarea și aplicarea procedurilor proprii pentru fiecare tip de activitate desfășurată în cadrul serviciilor sociale;
  5. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  6. Formarea profesională continuă a personalului;
  7. Implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, precum și alte foruri cu atribuții de control.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
1. Funcționarea centrului conform prevederilor unui regulament propriu de organizare și funcționare;
  2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
  3. Întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului în vederea asigurării resurselor bănești necesare desfășurării activității în condițiile prevăzute de lege;
  4. Asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului serviciului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
  5. Realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului, în concordanță cu nevoile beneficiarilor;
  6. Identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului care să cuprindă module de instruire privind: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare; violență și abuz; respect pentru diversitate; respect pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități.

7. Întocmirea referatelor de necesitate, în vederea dobândirii tuturor bunurilor necesare copiilor, precum și pentru asigurarea unui mediu corespunzător din toate punctele de vedere;
8. Stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal în funcție de: capacitatea serviciului; asigurarea permanenței pe timp de zi și de noapte; raportul optim adulți copii recomandat; optimizarea utilizării timpului de lucru de către salariații centrului; programarea concediilor de odihnă a salariaților; întocmirea graficelor de lucru și a pontajului lunar și verificarea prezenței personalului.
9. Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea legislației privind sponsorizările și donațiile;
10. Monitorizarea și evaluarea în permanență a obiectivelor propuse.

## **Articolul 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social ”**Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice**” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești funcționează cu un număr total de 2 posturi personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Prahova, din care:

- a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
  - asistent social (cod COR 263501);
  - psiholog (cod COR 263401).
- b) **voluntari**, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

Personalul cu funcții de conducere, administrative, de gospodărie, întreținere-reparații și de deservire din cadrul ”Centrului de Primire în Regim de Urgență” al Complexului de Servicii Comunitare ”Cireșarii” Ploiești, va deservi și componenta Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice. Pentru serviciile acordate în centru se respectă tipurile de personal de specialitate conform prevederilor Standardelor minime de calitate corepunzătoare, numărul și structura de personal sunt suficiente și corepunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de componenta Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice.

## **Articolul 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- Șef de complex (cod COR 111225);
- Coordonator personal de specialitate (cod COR 111220).

(2) Atribuțiile **șefului de complex** (cod COR 111225) sunt:

1. asigură, în cadrul unitatii, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului;
2. ia în considerare și analizează orice sesizare îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
3. gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității;
6. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității ;
8. asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. reprezintă formal salariații în relația cu conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova;
10. revizuieste periodic și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. elaborează, revizuieste și propune spre aprobare fișele de post ale personalului din cadrul unității;

12. elaborează planul de perfecționare și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare ;
13. elaborează anual și aduce la îndeplinire planul de activitate al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. elaborează proiectul instituțional-document cadru pentru planificarea serviciilor oferite ;
15. elaborează rapoartele generale privind activitatea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova;
16. realizează raportul de evaluare și raportul anual de activitate al unității;
17. elaborează/revizuieste metodologia de organizare și functionare, regulamentul intern sau, dupa caz, normele interne de funcționare, proceduri de lucru, etc;
18. elaborează și implementează proiecte care au scop îmbunătățirea activității de asistenta sociala in institutie,
19. evalueaza anual personalul din subordine si propune calificativele acestora ;
20. sesizează conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic ;
21. avizează graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată ;
22. propune conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova personalul care urmeaza a fi premiat si cuantumul primelor, in raport cu resursele alocate;
23. vizează corespondența unității și urmărește circuitul documentelor în instituție;
24. aprobă meniul și lista zilnică de alimente;
25. urmărește accesul copiilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
26. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
27. desfășoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
28. elaborează, revizuieste periodic și distribuie materiale de promovare a imaginii unității în comunitate, în funcție de resursele financiare alocate;
29. administrează resursele financiare ale unității în baza unui plan de cheltuieli care stabilește planificarea financiară, evidența bugetară, conform legii;
30. asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul sesiunilor comisiei ;
31. elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;
- 32.** elaborează rapoartele privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor si le transmite secretarului comisiei;
- 33.** elaborează propunerile de Limite de toleranță de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
34. elaborează Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului comisiei ;
35. întocmește formularele de alertă la risc de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
36. întocmește Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului comisiei ;
37. elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
38. analizează și dezbate elementele componente ale Programului de dezvoltare al direcției;
39. elaborează/actualizează procedurile formalizate;
40. stabilește indicatorii de performanță și de rezultat;
41. elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;
42. transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM;

43. sesizează imediat conducerea dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra unui copil;
44. respectă codul deontologic profesional, Metodologia de Organizare și Functionare;
45. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea DGASPC Prahova, în limita competenței.

(3) Atribuțiile Coordonatorului personal de specialitate (cod COR 111220) sunt :

1. Asigură, în cadrul unității, promovarea actelor normative în vigoare cu privire la drepturile copilului; ia în considerare orice sesizare și analizează orice sesizare care este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului;
2. Coordonează și răspunde de activitatea serviciilor sociale ale complexului;
3. Alături de șeful de complex gestionează unitatea în baza dispozițiilor legale și a dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
4. Asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C. Prahova;
5. Alături de șeful de complex asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru toate componentele unității, conform organigramei stabilită de conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova ;
6. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau după caz, formulează propuneri în acest sens;
7. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului intern și a procedurilor care reglementează desfășurarea activității în cadrul unității;
8. Asigură coerența practicilor și acțiunilor în interiorul și exteriorul unității, în concordanță cu misiunea și obiectivele instituției, în vederea asigurării unui climat propice dezvoltării armonioase a copilului;
9. Revizuieste periodic și propune în scris șefului de complex modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
10. Elaborează, revizuieste și propune spre aprobare șefului de complex fișele de post ale personalului din subordine;
11. Elaborează planul de perfecționare profesională și propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
12. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul serviciului. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
13. Face propuneri privind planul anual de acțiune pentru toate serviciile sociale ale complexului și îl prezintă spre analiză șefului de complex și aduce la îndeplinire planul de activități al unității, în limita resurselor alocate, în termenele și conform parametrilor calitativi stabiliți ;
14. Elaborează rapoartele privind activitatea serviciilor din subordinea unității, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Prahova.
15. Centralizează și întocmește raportul lunar/raportul anual de activitate al serviciilor complexului;
16. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului în instituție;
17. Sesizează șeful de complex cu privire la situațiile în care salariații nu respectă legile, regulamentele, procedurile de lucru, dispozițiile în vigoare sau codul deontologic;
18. Vizează corespondența unității pe linia compartimentelor de specialitate și urmărește circuitul documentelor în instituție;
19. Urmărește accesul beneficiarilor aflați în unitate la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină dezvoltarea personalității acestora;
20. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
21. Desfașoară activități de identificare a surselor extrabugetare de finanțare a unității;
22. Întocmește fișele de post și fișele de evaluare anuale ale salariaților din subordine;
23. Elaborează și revizuieste periodic materiale de promovare a imaginii unității în comunitate și coordonează distribuirea acestora, în funcție de resursele financiare alocate;

24. Asigură îndrumare și coordonare metodologică personalului aflat în subordine;
  25. Răspunde de îndeplinirea standardelor minime de calitate din cadrul complexului, pe care le coordonează ( Centrul de Plasament, Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, Centrul Rezidențial de Tip Familiar) în conformitate cu prevederile legale;
  26. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și informează șeful de complex cu privire la salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  27. 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;
  28. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  29. Reprezintă unitatea, atunci când înlocuiește șeful de complex, 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;
  30. 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;
  31. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  32. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  33. Respectă codul deontologic profesional, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale ale complexului, regulamentul intern, codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova;
  34. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității ;
  35. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii sanitare, psi, și răspunde de nerespectarea acestora;
  36. Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
  37. Promovează drepturile și interesele beneficiarilor complexului;
  38. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR;
  39. Manifestă decență și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
  40. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
  41. Obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil ;
  42. Responsabil cu riscurile în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sinaia : a) colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment; b) urmărește implementarea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
  43. Responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul complexului;
  44. Înlocuiește șeful de complex în lipsă și pe perioada concediilor ;
  45. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de șeful de complex sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova, în limita competenței.
- (4)** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (5)** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul

serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) 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 (cod COR 263501)-Centrul de Primire în Regim de Urgență;
- b) psiholog (cod COR 263401)-Centrul de Primire în Regim de Urgență .

(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 conducerii 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.

(3) **Atributii specifice pe fiecare post a personalului de specialitate :**

**a) Asistent social (cod COR 263501)**

- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea beneficiarilor (adulti/copii) în instituție conform actelor justificative;
- Întocmește referatul cu propunere de internare;
- Întocmește dispoziția , care va fi semnată de directorul executiv al DGASPC Prahova;
- Investighează situația adultului/copilului admis în LOCUINȚĂ PROTEJATĂ ca urmare a instituirii măsurii de protecție speciale (întocmește raportul de anchetă socială pentru beneficiarii admiși);
- Întocmește rapoarte cu propuneri privind menținerea măsurii de protecție la serviciul LOCUINȚĂ PROTEJATĂ reintegrarea beneficiarilor în familie.
- Împreună cu echipa pluridisciplinară participă la evaluarea din punct de vedere social a beneficiarilor internați și la stabilirea planului individual de protecție, precum și a programelor de intervenție specializată în vederea recuperării lor, reactualizându-le periodic;
- Împreună cu psihologul și asistentul medical oferă sprijin, pentru rezolvarea problemelor și pentru a le asigura acestora asistența necesară în vederea accesului la toate tipurile de servicii (sociale, medicale, educaționale etc.);
- Acordă asistență și sprijin rudelor, ale beneficiarilor aflați în dificultate pentru menținerea sau revenirea acestora în familia naturală sau extinsă;
- Ia declarații scrise copilului și adultului referitoare la relațiile intrafamiliale și condițiile care au dus la instituționalizarea lor, în vederea identificării soluției de protecție;
- Colaborează cu organele de poliție în scopul identificării și a rezolvării cazurilor beneficiarilor aflați în pericol;
- Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Prahova pentru soluționarea tuturor nevoilor acestora pe durata măsurii de protecție specială;
- Asigură sprijinul necesar elaborării planului de servicii pentru beneficiarii aflați în evidența sa;
- Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de intervenție/protecție;

- Asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea realizată de managerul de caz;
- Asigură accesul și condițiile pentru toți beneficiarii aflați în protecție, pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul de servicii;
- În luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe beneficiari, serviciul solicită și ia în considerare opiniile acestora;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul serviciului și să-și asume responsabilitățile;
- Asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Completează Cartea de imobil.
- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari.
- Sesează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui adult/copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor.
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F.
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

## **b) Psiholog (cod COR 263401)**

- Investighează situația adultului/copilului admis în LOCUINȚĂ PROTEJATĂ ca urmare a instituirii măsurii de protecție speciale;
- Pe baza informațiilor rezultate din evaluarea cazului de abuz, psihologul întocmește programul personalizat de consiliere și/sau psihoterapie pentru beneficiar și, după caz, pentru persoanele implicate în cazul respectiv, care este parte integrantă a planului de servicii;
- Asigură derularea activității de consiliere și /sau psihoterapie pe termen scurt, mediu și lung în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare;
- Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale beneficiarilor, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- Colaborează cu organele de poliție, în situațiile în care îi sunt semnalate cazuri de comitere a actelor de violență în familie;
- Asigură servicii de consiliere victimelor (persoane adulte) violenței în familie și păstrarea confidențialității asupra identității și dificultăților persoanelor asistate;
- Asigură, prin consiliere psihologică și juridică, sprijin în vederea adaptării la o viață activă, inserția socială și profesională a victimelor;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial ;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial ;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial ;
- Identifică riscurile activităților stabilite prin fișa postului ;
- Completează Cartea de imobil.

- Respectă regulile de confidențialitate a informațiilor referitoare la beneficiari.
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui adult/copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial.
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra beneficiarilor.
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și M.O.F.
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență.

### **Articolul 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) În structura organizatorică a serviciului social nu există personal administrativ prevăzut.

Serviciile administrative (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul administrativ al Centrului de Primire în Regim de Urgență din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Primire în Regim de Urgență.

### **Articolul 12 Finanțarea serviciului Locuință Protejată**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, complexul 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 județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit:

Șef complex

Sterescu Mirela

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE  
Nr. 1060/14.01.2022

## REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) și c), precum și ale art.182 și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ „*Consiliul județean hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome și aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*”

Văzând:

Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, *se consideră necesară și oportună* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice", în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social cu respectarea prevederilor din Anexa nr.II pct.3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere aceste obiective supun spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.

**P R E Ș E D I N T E,**  
**IULIAN DUMITRESCU**

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
SERVICIUL RESURSE UMANE  
Nr. 1061/14.01.2022

## RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova

În conformitate cu prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului și având în vedere Nota de fundamentare nr. IA 46716/08.12.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, instituție fără personalitate juridică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în sensul stabilirii structurii de conducere a serviciului social cu respectarea prevederilor din Anexa nr.II pct.3 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, *se propune* modificarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice".

Avizăm favorabil proiectul de hotărâre.

Șef serviciu,  
**ION ELENA**