

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
"LOCUIȚEI PROTEJATĂ 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 "LOCUIȚA 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 "LOCUIȚA 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.

(2) Serviciul social "LOCUIȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE", cod serviciu social 8790 CR-VD-III, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești, deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000254 eliberată la data de 04.02.2025.

Articolul 3 - Scopul serviciului social

(1) "LOCUIȚA 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 reinscrierea 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; îndrumare pentru consiliere juridică; educare; reintegrare familială și comunitară; cazare pe perioadă determinată; masă (tichete valorice sau preparare hrană caldă, după caz); îngrijiri medicale de bază asigurate de asistente medicale din cadrul complexului, inserție/ reinscriere socială; terapie ocupațională; consiliere și informare; îndrumare pentru orientare vocațională; pază; activități administrative.

Articolul 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"LOCUINȚA 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

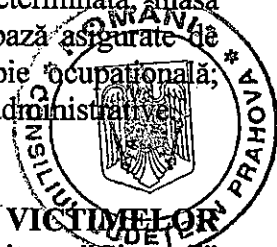
(2) Standardul minim de calitate aplicabil serviciului social **"LOCUINȚA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE"** din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești este Ordinul nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor 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 **"LOCUINȚA 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.

(4) Prin Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 19/31.01.2022 a fost aprobată 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.

Articolul 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"LOCUINȚA 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 "LOCUINȚA 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 înădărrarea 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 "LOCUINȚA 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 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 părinți, 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 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 **"LOCUINȚA 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 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 D.G.A.S.P.C. Prahova.



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "LOCUIŢA PROTEJATĂ DESTINATĂ VICTIMELOR VIOLENŢEI DOMESTICE" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Cireşarii" Ploieşti au următoarele drepturi şi obligaţii:

- a) dreptul de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai locuinţei protejate şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b) dreptul de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;
- c) dreptul de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;
- d) dreptul de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- e) dreptul de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;
- f) dreptul de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;
- g) dreptul de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
- h) dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
- i) dreptul de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;
- j) dreptul de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- k) dreptul de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- l) dreptul de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;
- m) dreptul de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- n) dreptul de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
- o) dreptul de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
- p) dreptul de a practica cultul religios dorit;
- q) dreptul de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;
- r) dreptul de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
- s) dreptul de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;
- t) dreptul de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
- u) obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;
- v) obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
- w) obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;
- x) obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- y) obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, 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.

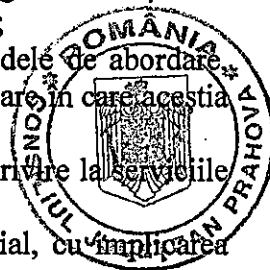


b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

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 Etică 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 cadrul serviciului social, 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 opiniei 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 gradului 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, 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 serviciului social 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 serviciului social 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 Complexului de Servicii Comunitare "Cireșarii" Ploiești va deservi și componenta Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice.

(3) 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:

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

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

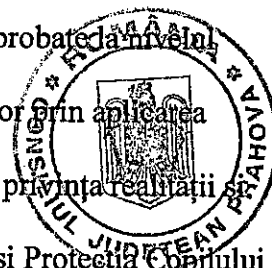
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- asigură operaționalitatea deciziilor luate la nivelul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- coordonează și se implică în mod direct în desfășurarea activităților pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- elaborează plan propriu de dezvoltare și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant și coordonează procesul de implementare, evaluare și revizuire a acestora la nivelul complexului ;
- colaborează cu alte centre/complexe 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;
- propune Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații complexului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul complexului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- coordonează activitatea personalului din subordine, astfel încât beneficiarii să aibă acces la serviciile de sănătate, de educație, de petrecere a timpului liber și a altor servicii care determină bunăstarea acestora;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului pe care îl conduce;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, obiectivele și întocmește informări pe care le prezintă Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- întocmește raportul anual de activitate;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual personalul din subordine și propune calificativele acestora;
- asigură întocmirea și transmiterea situațiilor financiare contabile prevăzute prin procedurile de lucru elaborate de Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- administrează resursele umane, materiale ale unității;
- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite;
- asigură elaborarea rapoartelor 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 revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice;



- identifică și elaborează Lista obiectivelor specifice la nivelul pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista activităților pentru realizarea obiectivelor specifice la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- identifică și elaborează Lista indicatorilor la nivelul la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- identifică și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul la nivelul serviciului pe care îl coordonează; comunică lista Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare
- stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile de la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- verifică procedurile documentate, întocmite de responsabili de activități procedurale;
- desemnează la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile;
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- aprobă propunerile de Limite de toleranță de la la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă Registrul de riscuri de la nivelul serviciului pe care îl coordonează și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- aprobă elaborarea Raportului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și le transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies de la nivelul serviciului, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și alor acțiuni derulate în cadrul serviciului;
- ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite sau participă în sistem viodeconferință; în situația în care nu pot participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de data ședinței;
- completează anual "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;



- întocmește și semnează cererea de licențiere și fișa de autoevaluare pe care le trimit spre aprobare la DGASPC PH;
- întocmește dosarul de licențiere cu toate documentele necesare conform legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv unității, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- se asigură că la nivelul unității sunt cunoscute și respectate Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale complexului;
- respectă codul deontologic profesional;
- asigura aplicarea procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem aprobate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- certifică primirea produselor, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor prin aplicarea semnăturii pe stampila "bun de plată";
- certifică prin aplicarea semnăturii pe facturile transmise pentru plată în privința realității și regularității acestora;
- aduce la cunoștință conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova eventualele nereguli indentificate în funcționarea complexului;
- reprezintă complexului în relațiile cu Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
- asigură și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției;
- se asigură că la nivelul serviciului social se realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor;
- se asigură ca beneficiarului sau reprezentantului său legal le sunt explicate prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință;
- vizează Fișa de suspendare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.5, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, și se asigură ca aceasta este comunicată către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente ;
- vizează Fișa de încetare a acordării serviciilor pentru un beneficiar în situațiile prevăzute de Modulul II, standard 4, pct.6, din Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și se asigură că aceasta este comunicata către Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, însoțită de documentele aferente;



- se asigură că la nivelul complexului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul centrului se realizează înregistrarea, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al complexului rezidențial și/sau al organelor abilitate;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradare împreună cu soluțiile de rezolvare;
- se asigură că la nivelul complexului se realizează arhivarea tuturor sesizărilor /reclamațiilor împreună cu soluțiile de rezolvare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în limita bugetului aprobat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa sau stabilite de conducerea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, în limita competenței.
- ia măsurile necesare pentru aplicarea standardelor minime de calitate specifice serviciului/serviciilor sociale din cadrul complexului/centrului;
- vizează/avizează aprobă toate instrumentele de lucru/ documentele întocmite în urma aplicării procedurilor de lucru, a standardelor minime de calitate specifice serviciilor sociale și a legislației aplicate
- Semnează în numele directorului general, următoarele documente:
 - contractele de furnizare a serviciilor sociale încheiate cu beneficiarii sau, după caz, cu reprezentanții legali ai acestora;
 - graficele de lucru, pontajele, planificările concediilor de odihnă și ale concediilor fără plată;
 - corespondența centrului și urmărește circuitul documentelor în centru;
 - meniul și lista zilnică de alimente;
 - documente financiar contabile interne și în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, prevăzute de lege;
 - state de personal și state de plată lunare;
 - propunerea de buget propriu;
 - contractele de voluntariat;
- documentele din arhiva centrului (note de lichidare), ale foștilor salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de vechime, adeverințe care atestă denumirea sporurilor, procentul sau suma și perioada pentru care s-au acordat, eliberate pentru foștii salariați ai complexului, la solicitarea acestora;
- copii xerox ale documentelor aflate în arhiva complexului, certificat de conformitate cu originalul, referitoare la foștii salariați ai centrului, la solicitarea acestora;
- adeverințe de salariat și extras REVISAL, al personalului complexului;
- contractele de sponsorizare, de bunuri, încheiate între centru și terțe persoane fizice sau juridice, cu obligația prezentării acestora în termen de 5 zile calendaristice, la Serviciul Financiar, Contabilitate, Salarizare al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- ordinele de deplasare ale salariaților din cadrul complexului;



- corespondența complexului în relația cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- corespondența cu unitățile abilitate în vederea instrumentării cazurilor beneficiarilor aflați în monitorizarea complexului;
- documente necesare pentru solicitarea și eliberarea cărților de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de reședință în actul de identitate;
- adeverințele beneficiarilor necesare pentru spital;
- adeverințele solicitate de familiile beneficiarilor necesare pentru diverse instituții;
- corespondența cu medicul de familie al beneficiarilor;
- adeverințele pentru persoanele care efectuează stagiul de practică și voluntariat în cadrul complexului;
- procesele verbale de control emise de organele competente, cu obligația de a le comunica la Direcția General de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în termen de două zile de la emiterea lor;
- documentele necesare pentru luarea în spațiu a beneficiarilor pentru care s-a emis dispoziție de internare în cadrul complexului;

Atribuțiile **coordonatorului personalului de specialitate** (cod COR 111220) sunt :

- poartă răspunderea pentru activitatea desfășurată de către personalul de specialitate, care face parte din aceste compartimente;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul pentru activitatea personalului din subordinea sa directă;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordinea sa directă și propune șefului de complex măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea sectoarelor de activitate din care face parte acest personal;
- asigură cunoașterea și aplicarea, în cadrul complexului a normelor cuprinse în reglementările legale în vigoare specifice sectoarelor pe care le coordonează;
- elaborează/revizuieste procedurile de lucru corespunzătoare activității compartimentelor a căror activitate o coordonează;
- propune șefului de complex îmbunătățirea normelor interne de funcționare, în ceea ce privește activitatea personalului din subordinea sa directă;
- efectuează anual evaluarea performanțelor profesionale pentru angajații din subordinea sa directă;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- înlocuiește șeful de complex în lipsa acestuia;
- este dator să aibă o conduită cinstită și corectă în unitate;
- răspunde de păstrarea și îngrijirea obiectelor de inventar pe care le are în păstrare;
- respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- cunoaște și respectă R.I., R.O.F. ale complexului,
- cunoaște și respectă procedurile de lucru elaborate de către D.G.A.S.P.C. Prahova și de către conducerea complexului;
- duce la îndeplinire orice notă internă, sau sarcină cuprinsă în procedurile de lucru aprobate de șeful de complex;



- semnaleză neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial
- identifică riscurile aferente activității stabilite prin fișa postului;

îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea centrului sau care derivă din legi

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

(4) 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.

(5) 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)
- b) psiholog (cod COR 263401)

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

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

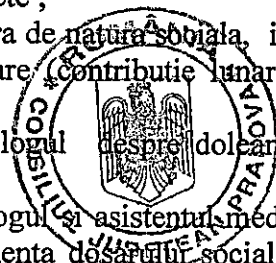
- Înscrie în registrul unic intrarea/ieșirea beneficiarilor (adulți/copii) în instituție, conform actelor justificative;
- Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru beneficiarii Locuinței Protejate Destinată Victimelor Violenței Domestice;
- Întocmește un raport de evaluare inițială a beneficiarilor;
- Întocmește decizia, care va fi aprobată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale;
- Investighează situația părintelui/copilului admis în Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice;
- Se deplasează pe teren la domiciliul beneficiarilor pentru întocmirea anchetelor sociale;
- Întocmește raportul de vizită;
- Întocmește raportul de anchetă socială pentru beneficiarii admiși;
- Întocmește împreună cu psihologul evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor și a situației de risc în care aceștia se află;
- Împreună cu psihologul elaborează planul de intervenție, în baza evaluării nevoilor beneficiarului ;
- Contribuie la monitorizarea implementării planului de reabilitare și reintegrare socială a copilului martor/victimă a violenței domestice găzduit împreună cu părintele victimă;
- Întocmește fișa de monitorizare servicii pentru fiecare beneficiar;
- Întocmește programul de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- Facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate și îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, medicii de specialitate din ambulatorii și spitale;
- Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a menține relații cu rude și prieteni;



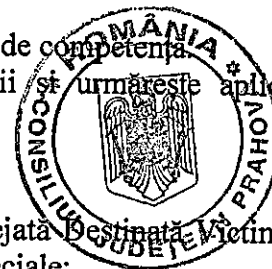
- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială în vederea identificării locuințelor sociale și a locuințelor disponibile pentru închiriere și pentru stabilirea măsurilor de suport ulterioare ieșirii beneficiarilor din locuința protejată;
- Colaborează cu reprezentanții AJOFM sau cu furnizorii pentru plasarea forței de muncă în vederea acordării sprijinului necesar pentru integrarea în muncă, readaptarea, calificarea și recalificarea profesională a beneficiarilor;
- Colaborează cu organele de poliție în scopul identificării și a rezolvării cazurilor beneficiarilor aflați în pericol;
- 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 ;
- 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 ;
- Incepând cu data de 20.09.2023, va desfășura activitate și pe componenta Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, din cadrul Complexului, conf. Notei de Serviciu nr.46907/20.09.2023:
- Să cunoască legislația în vigoare referitor la protecția persoanelor cu dizabilități : Legea 448/2006, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Legea 466/2004.
- Actualizarea și monitorizarea tuturor datelor cu privire la beneficiarii centrului;
- Depistarea eventualelor probleme și deficiențe, în ceea ce privește componenta dosarului beneficiarilor pe care le are în evidență;
- Asigurarea unui suport logistic tuturor beneficiarilor în ceea ce privește menținerea măsurilor de protecție socială, respectând prevederile legale;
- Colaborează cu organele abilitate (Primarii, CAS, CASS, medicii de familie, cabinet medicale din rețeaua MS, Judecătoria etc) în scopul soluționării cazurilor ivite ;
- Prezentarea tuturor informațiilor solicitate cu acordul șefului de complex, cu privire la date despre beneficiarii instituției.
- Gestionează cu responsabilitate datele beneficiarilor existenți, decedați, transferați și reintegrați în mediul familial ;
- Prelucraza și informează beneficiarii, reprezentanții legali/reprezentanții convenționali cu privire la drepturile, obligațiile, R.I., Codul de conduită, procedurile de lucru și condițiile contractuale;
- Se preocupă de obținerea vizei de rezidență /vizei de domiciliu a beneficiarilor instituționalizați, informează Casa de Pensii în vederea redirectionării drepturilor banesti ale beneficiarilor la adresa de reședință, informează sistarea indemnizațiilor asistentului personal în Primăriile de domiciliu și către DGASPC.



- Conform prevederilor Dispoziției nr. 2089/20.05.2024 emisă de directorul D.G.A.S.P.C. Prahova, este membru al echipei multidisciplinare constituită la nivelul C.S.C. "Cireșarii" Ploiești, îndeplinind următoarele atribuții : realizează evaluarea beneficiarilor ; întocmește Fișa de evaluare a beneficiarilor ; completează și revizuieste periodic Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar ; membrii echipei desfășoară activități specifice conform planificării din Planul Personalizat;
- Efectueza evaluarea periodica a evolutiei beneficiarilor din punct de vedere social, in colectivitate identificand atunci cand este cazul eventualele discrepante. Are datoria de a informa psihologul si conducerea unitatii cu privire la aceste aspecte ;
- Asigura mentinerea relatiilor optime prin consiliere complementara de natura sociala, intre beneficiari si familiile acestora, cu privire la drepturile financiare (contributie lunara si pensie) ;
- Informeaza ori de cate ori este cazul seful de complex, psihologul și asistentul medical despre doleanțele pertinente ale beneficiarilor ;
- Colaboreaza cu coordonatorul personalului de specialitate, psihologul și asistentul medical al unitatii in cazul preluarii internarilor si se asigura de componenta dosarului social, cu precadere documentele ce vizeaza calitatea de beneficiar. Se asigura de intocmirea tuturor documentelor de natura sociala, in acest sens respectand legislatia in vigoare, informand beneficiarii si familiile acestora de drepturile si obligatiile prevazute in contractul de prestari servicii si de orice modificare a acestuia etc;
- Mediaza comunicarea intre beneficiar si conducerea complexului in ceea ce priveste rezolvarea problemelor de natura sociala
- La externarea beneficiarului, asistentul social informeaza apartinatorii / reprezentantii legali /reprezentantii conventionali si se ocupa de obtinerea acordului scris in cazul suspendarii / incetarii acordarii serviciilor sociale și completeaza in fisa de suspendare / incetare, impreuna cu echipa multidisciplinara; transmite o copie a fisei de suspendare / incetare a acordarii serviciilor sociale a beneficiarului către D.G.A.S.P.C. Prahova pentru emiterea dispozitiei de revocare si informeaza SPAS privind schimbarea domiciliului;
- La transferul beneficiarului, asistentul social pregătește o copie a dosarului personal al acestuia, întocmește procesul verbal de predare-primire al dosarului împreună cu documentele de identitate in original, etc.
- La decesul beneficiarului, după ce anunță familia/reprezentantul legal/reprezentantul conventional, asistentul social pregătește documentele necesare obtinerii certificatului constatator de deces (B.I./C.I., certificatul de naștere, certificatul de căsătorie- toate în original, vizare negatie de necropsie, notificari de deces), discută cu reprezentanții Serviciului de stare civila al Primariei Ploiesti si obtine certificatul;
- Colaborează cu Serviciul/comisia de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilitati din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova în vederea obținerii/schimbării/prelungirii certificatelor de încadrare în grad handicap ale beneficiarilor complexului;
- Colaborează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea asigurării elementelor materiale necesare satisfacerii nevoilor beneficiarilor și totodată pentru menținerea/îmbunătățirea relațiilor intrafamiliale în vederea prevenirii abandonului și a marginalizării sociale și sprijinirea integrării beneficiarului în centru;
- Tine evidența tuturor evenimentelor sociale/parteneriatelor și colaborărilor în care este implicat centrul și beneficiarii acestuia;
- Stimulează participarea beneficiarilor la viața socială și previne marginalizarea sociala;



- Colaboreaza indeaproape cu compartimentul contabilitate in ceea ce priveste anuntarea si punerea la dispozitie a documentelor necesare angajamentului de plata al beneficiarilor ,pe toata perioada acordarii serviciilor sociale in centrul, cu toate modificarile de incadrare in grad de handicap sau de situatie sociala care pot sa difere pe parcursul institutionalizarii ;
- Detine dosarul social in original cu : dispozitia de internare, certificatul de incadrare in grad de handicap, Ancheta sociala,CI/BI,certificat de nastere sub stricta confidentialitate,date de contact ale apartinatorilor ,pe care le pune la dispozitie specialistilor angajati in caz de demersuri legale necesare pentru acordarea serviciilor de specialitate ;
- Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologia profesiei manifestandu-si in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie ;
- Participa la toate formele de perfectionare a pregătirii profesionale organizate in unitatea in care lucreaza in D.G.A.S.P.C. Prahova si alte foruri abilitate acreditate;
- Arhiveaza documentele din sectorul social
- Se informeaza permanent, imbunatatindu-si cunostintele profesionale, respectand noile reglementari legale ce se impun ;
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de abuz, neglijare, tortură asupra beneficiarilor ;
- Cunoaște și respectă prevederile R.I. și R.O.F.
- Îndeplinește orice sarcină trasată de conducerea unității în limitele de competență
- Întocmește alături de ceilalți specialiști documentele acreditării și urmărește aplicarea corectă și la timp a procedurilor.



b) Psiholog (cod COR 263401)

- Investighează situația adultului/copilului admis în Locuința Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice 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 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 ;
- 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 Complexului de Servicii Comunitare „Cireșarii” Ploiești, iar atribuțiile acestui personal se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

Articolul 12 - Finanțarea serviciului Locuință Protejată Destinată Victimelor Violenței Domestice

(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.

