

Anexa la  
MCJ Braila  
nr. 12/2022

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Centrului de consiliere și gazduire pentru victimele violentei domestice - *Apartamentul de tip familial „Mirabela”*

#### ART. 1

##### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de consiliere și gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”**, care reglementează funcționarea 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### ART. 2

##### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social de tip rezidențial **Centrul de consiliere și gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”**, cod serviciu social 8790CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

**Centrul de consiliere și gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** are sediul în localitatea Braila, Calea Galati nr.362, bloc I1, ap.1 și o capacitate de 8 locuri.

## ART. 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** este sa asigure pe o perioada determinată gazduire, asistență familială atât victimei, cât și copiilor aflați în îngrijirea acesteia, protecție împotriva agresorului, asistență medicală și îngrijire, consiliere psihologică și consiliere juridică.

## ART. 4

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 217/2003 cu modificările ulterioare, Legea 25/2012*, precum și de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, aprobate prin *Ordinul 28/2019, anexa 1*.

(3) Serviciul social **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** este înființat în cadrul Complexului de servicii pentru protecția în regim de urgență a copilului, a cuplului mama-copil și a victimelor prin Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.46/2015 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila.

## ART. 5

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** este organizat 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 acordării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul respectării demnității umane;
- c) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență în familie;
- d) principiul parteneriatului;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) 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.

#### ART. 6

##### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** sunt:

- a) adulți victime ale violenței domestice
- b) cupluri părinte/reprezentant legal - copii. Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** se realizează în baza:

- ✓ solicitării directe; autosesizarea sau sesizarea din partea unei persoane fizice/juridice (unitate sanitară, Inspectoratul Județean Poliție Braila, etc.);
- ✓ dispoziției de admitere, emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila.

*Dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copii* conține, cel puțin, următoarele documente:

- ✓ cererea de admitere semnată de beneficiar, în original;
- ✓ decizia de admitere emisă de către directorul general al DGASPC Braila, în original;

- ✓ actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în serviciul rezidențial, în fotocopie;
- ✓ în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal;
- ✓ contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
- ✓ fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- ✓ planul de intervenție;
- ✓ acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, serviciul social va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acorda pana la :

- ✓ solicitarea formulata de catre beneficiar in sensul incetarii;
- ✓ internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- ✓ transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare.;
- ✓ forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului etc.);
- ✓ decesul beneficiarului;
- ✓ nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** au următoarele obligații:

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

#### ART. 7

##### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinată ;
3. îngrijire personală;
4. consiliere psihologica si sociala;
5. suport emotional;
6. supraveghere;
7. integrare sociala si profesionala.

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

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. încurajarea voluntariatului prin încheierea unor contracte de voluntariat;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea si diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);

2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor in sensul prevenirii situatiilor de dificultate;
3. incurajarea si asigurarea participarii beneficiarilor la activitatile extrascolare organizate de unitatile de invatamant frecventate de acestia.

*d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:*

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la imbunatatirea serviciilor oferite;
4. masurarea satisfactiei beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

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

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;
2. asigurarea respectarii alocatiei zilnice de hrana;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate in evidenta.

## ART. 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** funcționează cu un numar total de 5 instructori de educatie. Avand in vedere ca serviciul social functioneaza in cadrul Complexului de servicii pentru protectia in regim de urgenta a copilului, a cuplului mama-copil si a victimelor, la structura de personal aferenta **Centrului de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”**, se adauga urmatoarele categorii de personal comune tuturor serviciilor:

- a) personal de conducere: șef centru - **1**;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – **5** ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – **3**;
- d) voluntari .

**(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/10 .**

## ART. 9

**Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere este - șeful de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru 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 etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se realizează în condițiile legii.

#### ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) psiholog (263401) din cadrul echipei multidisciplinare;
- b) asistent social (263501) din cadrul echipei multidisciplinare;
- c) asistent medical generalist (325901) din cadrul echipei multidisciplinare;
- d) instructor de educație (322904);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișele de post.

*Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fișele de post aferente.*



## ART. 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator din cadrul echipei administrative;
- b) magaziner din cadrul echipei administrative;
- c) ingrijitor din cadrul echipei administrative;

Procedurile specifice achizitiei de bunuri si servicii se realizeaza de catre compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

## ART. 12

**Finanțarea DGASPC Braila – Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – **Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela”** se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## ART. 13

**Dispoziții finale**

Urmatoarea procedura constituie parte integranta din prezentul regulament:

✓ *Procedura de admitere.*

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Simona CIMPOAE**





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA  
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598  
Braila, str Ghiocailor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,  
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, www.dgaspcbraila.ro



**Complex de servicii pentru protectia in regim de urgenta a copilului, a cuplului  
mama-copil si a victimelor**

**PROCEDURA DE ADMITERE A BENEFICIARILOR  
IN CENTRUL DE CONSILIERE SI GAZDUIRE PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI  
DOMESTICE - APARTAMENTUL DE TIP FAMILIAL „MIRABELA”**

Procedura de admitere a beneficiarilor in Centrul de consiliere si gazduire pentru victimele violentei domestice - Apartamentul de tip familial „Mirabela” a fost elaborata in conformitate cu *Anexa 1, Ordinul nr.28/2019 privind Standardele de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice.*

**1. Condițiile de admitere ale beneficiarilor**

Beneficiarii serviciului de tip rezidential sunt victimele violenței domestice:

- a) adulți victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal - copii.

Admiterea beneficiarului (persoana adulta sau cuplu victima- copii) se realizeaza prin decizia /dispozitia Directorului General al DGASPC Braila, ca urmare a propunerii realizate de catre specialistii care au identificat cazul, in principal acestia fiind din cadrul Centrului de consiliere si interventie pentru copilul abuzat, neglijat, exploatat, repatriat – Linie telefonica de urgenta, sau membrii echipei multidisciplinare.

## **Anexa**

Identificarea cazului se realizeaza prin:

- sesizare directa/scrisa a victimei violentei domestice sau din partea unei persoane resursa pentru aceasta;
- sesizare la linia telefonica de urgenta;
- referirea din partea altei institutii ( SPAS de la domiciliul victimei, Inspectoratul Judetean de Politie etc.).

Dupa identificarea cazului, specialistii realizeaza primele interventii specializate, inclusiv interviul semidirijat cu victima, in vederea preluarii de informatii care sa sprijine evaluarea initiala a cazului si implicit a gradului de eligibilitate a cazului din perspectiva grupului tinta caruia se adreseaza serviciul social.

Admiterea victimei se realizeaza cu acordul/ solicitarea persoanei in cauza (victima adulta). In situatia in care victima adulta este insotita de copil/copii, atunci solicitarea beneficiarului trebuie sa contina si aspecte privitoare la gazduirea copilului/copiilor in centrul rezidential respectiv.

Intrarea beneficiarului in centrul rezidential destinat victimelor violentei se realizeaza doar prin acompanierea acestuia de catre specialistii echipei multidisciplinare sau de catre seful centrului, astfel incat se respecta confidentialitatea informatiilor privind adresa centrului.

### 2. Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii

In termen de maximum 2 zile de la admitere, specialistii centrului (asistent social si psiholog) sprijina beneficiarul in intelegerea termenilor din contractul de furnizare servicii si procedeaza la incheierea acestuia. Contractul de servicii se redacteaza in doua exemplare, un exemplar se anexeaza dosarului de caz, iar celalalt este inmanat beneficiarului.

Dosarul de caz, initiat imediat dupa admiterea beneficiarului este gestionat de catre asistentul social si psiholog.

Principalele situatii în care serviciul social suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- ✓ încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, prin proprie voință;

## **Anexa**

- ✓ 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.;
- ✓ forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a adăpostului etc.)
- ✓ decesul beneficiarului;
- ✓ comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centrul rezidențial în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/încetării acordării serviciilor se iau măsuri potrivit regulamentului de organizare și funcționare, care pot prevedea: buton de alarmă, pază, contactarea poliției etc.
- ✓ nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

### **3. Perioada de rezidență în centru:**

Perioada de acordare a serviciilor în centrul rezidențial destinat victimelor violentei este determinată, între 5 și 60 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

### **4. Actele necesare**

Dosarul personal al beneficiarului/cuplului părinte-copii conține, cel puțin, următoarele documente:

- ✓ cererea de admitere semnată de beneficiar, în original;
- ✓ decizia de admitere aprobată de către directorul general al DGASPC Braila , în original;
- ✓ actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în centrul rezidențial destinat victimelor violentei, în copie;
- ✓ în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul serviciului social poate face demersuri la

## **Anexa**

autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

- ✓ contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
- ✓ fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- ✓ planul de intervenție;
- ✓ acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, centrul rezidențial destinat victimelor violentei va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

Anual personalul este instruit cu privire la respectarea procedurii de admitere, iar sesiunile de instruire se consemnează în Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului. Procedura de admitere este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale. Un exemplar al procedurii de admitere este disponibil la sediul serviciului social.

**DIRECTOR GENERAL,**  
**Simona Daniela CIMPOAE**

