

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 255/23.06.2026;
- raportul nr. 255/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Anexa nr. 20 la Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.117/20.04.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie din cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE RECUPERARE PENTRU
VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE DIN CADRUL
COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE GĂEȘTI**

Codul serviciului social: 879.2.1 SRUS.VD

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input checked="" type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	879.2.1 SRUS.VD

(1) Denumirea serviciului social: „**Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie**”- cod serviciu social: 879.2.1 SRUS.VD

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” care funcționează în baza contractului de grant: PHARE 2006/018-147.04.02.03.02.01.310 și a Hotărârii 186/12.11.2009 a Consiliului Județean Dâmbovița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. _____, 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.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Adresa: localitatea Târgoviște, județul Dâmbovița str. I. C. Visarion, nr. 8, codul poștal 130011.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000996 seria AF, eliberat la data de 22.05.2014.

Categoria FSS:	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privat
----------------	---

Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare rezidențiale
	1. Servicii rezidențiale
	<input checked="" type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale
	2. Servicii de suport cu cazare
	<input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială
	Servicii sociale fără cazare
	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
	<input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare
	<input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi
	<input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club
	<input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
	<input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei
	<input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport
	<input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial
<input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate	
<input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată	
<input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă	

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	<input type="checkbox"/> Copil - C; <input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input checked="" type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: <input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane; <input type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții; <input type="checkbox"/> persoane private de libertate; <input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; <input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor; <input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată; <input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input type="checkbox"/> altele: . . . specificați
---	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1 SRUS.VD

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. nr. 0000295 și este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați la data de 13.01.2026. Capacitate 15 locuri
Serviciul social este organizat:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu

Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Găești, cu sediul în localitatea Găești, județul Dâmbovița, str. Acad. Șerban Cioculescu, nr. 32, codul poștal: 135200.

Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” funcționează într-un spațiu cu suprafața totală de 655 mp, situat la etajul II al Complexului de servicii sociale Găești.

Spațiul este organizat corespunzător desfășurării activităților specifice centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie.

Descrierea spațiilor aferente serviciului social:

Curte exterioară: disponibilă în cadrul Complexului de servicii sociale Găești, prevăzută cu spații de joacă, accesibilă beneficiarilor.

Număr total camere: 10, după cum urmează:

a) Camere cu destinația de dormitor: 5

b) Camere destinate cabinetelor de specialitate: 4

c) Spații comune: 1

d) Spații igienico-sanitare:

- toalete: 4

- camere de duș/baie: 4

e) Bucătării/spații de preparare a hranei: 1

f) Spații destinate personalului (conducere, administrativ, gospodărire, întreținere, deservire): 2 (vestiar pentru personal și spațiu tehnic destinat funcționării și întreținerii clădirii)

Alte spații cu diverse destinații: Izolator, compus din:

- 1 dormitor
- 1 spațiu igienico-sanitar (1 toaletă și 1 cameră de duș/baie)
- 1 hol

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da
Programul de funcționare a serviciului social:	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input type="checkbox"/> Zilnic: nr. de ore/zi: nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” are drept scop asigurarea găzduirii, îngrijirii, reabilitării și reintegrării sociale a victimelor violenței în familie.

În vederea realizării acestui scop, centrul are următoarele obiective:

- (a) asigurarea de servicii adecvate, respectiv consiliere juridică, consiliere psihologică, programe de integrare/reintegrare socială, precum și îndrumare școlară și profesională, după caz;
- (b) asigurarea protecției persoanelor aflate în dificultate, pe o perioadă determinată de timp, în baza evaluării inițiale realizate la admitere, până la reintegrarea în familia naturală, familia extinsă sau în comunitate.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale legislației specifice în domeniu.

Activitatea serviciului se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

De asemenea, serviciul respectă prevederile legislației conexe aplicabile, respectiv Constituția României, Codul Civil și Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie funcționează cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

5. Accesarea serviciului

1. Serviciul social se accesează pe baza:

- a) cererii de admitere formulate de beneficiarul adult, victimă a violenței domestice, însoțit, după caz, de copilul/copiii săi;
- b) dispoziției emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- c) prin referire din partea serviciilor publice de asistență socială;
- d) prin referire din partea serviciului CCTC din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, poliției sau a altor instituții competente;
- e) în baza ordinului de protecție provizoriu sau a ordinului de protecție emis conform legii, după caz.
- f) în urma sesizării prin intermediul liniilor telefonice de urgență și suport specializat, inclusiv numărul unic național 119 și helpline-ul destinat victimelor violenței domestice;

g) evaluării inițiale realizate de personalul de specialitate din cadrul serviciului social cu respectarea principiilor confidențialității, siguranței victimei și interesului superior al copilului.

2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Sociale Dâmbovița aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3. După aprobarea cererii de admitere și emiterea dispoziției de către conducătorul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, se încheie contractul de acordare de servicii sociale între Directorul General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și beneficiarul adult, împreună cu copilul/copiii săi, după caz, completat conform modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;

4. Contractul de furnizare servicii sociale se încheie pe o perioadă de 90 de zile, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, până la maximum 180 de zile, în condițiile legii.

5. Documentele solicitate la admitere sunt:

-cererea de admitere;

-copie C.I. a beneficiarului;

-copii după certificatele de naștere ale copiilor aflați împreună cu beneficiarul;

- anchetă socială de la Primăria de domiciliu al beneficiarului sau, în situația în care beneficiarul este adus în Centru de către Serviciul CCTC din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, Informare cu privire la situația beneficiarului;

- evaluarea inițială a situației beneficiarului, întocmită de personalul de specialitate;

- declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal și păstrarea confidențialității;

- contract de acordare a serviciilor sociale, încheiat la admiterea beneficiarului.

- copie după ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, după caz;

- documente medicale relevante, dacă există;

- alte documente relevante pentru situația beneficiarului, după caz.

În situații de urgență, admiterea beneficiarului se poate realiza și în lipsa tuturor documentelor prevăzute anterior, acestea urmând a fi completate ulterior.

Criteriile de admitere

Admiterea în centru se realizează în funcție de:

a) gradul de urgență al situației semnalate;

b) gravitatea efectelor actelor de violență asupra victimei și/sau copiilor;

c) nivelul de risc privind siguranța și integritatea beneficiarului;

d) nevoia de protecție imediată și găzduire în regim de urgență.

Perioada de acordare de servicii în Centrul de recuperare a victimelor violentei în familie este de 90 de zile, iar în situații excepționale, până la 180 de zile. Perioada de prelungire de la 90 de zile, în situații excepționale până la 180 de zile, se face în baza unei noi dispoziții semnându-se în acest sens un act adițional la contractul de acordare de servicii.

În situația în care foștii beneficiari au beneficiat de 180 de zile, de servicii și solicită pentru a doua oară să beneficieze de serviciile Centrului de recuperare pentru victimele violentei în familie atunci se procedează la reevaluarea situației, avându-se în vedere prevenirea apariției sindromului de « dependentă instituțională ».

Se înțelege prin sindrom de „dependentă instituțională” prezentă la o persoană, fostă rezidentă a unei instituții de protecție socială a diferitelor motivații prin care își prezintă nevoia de a beneficia de serviciile diferitelor instituții rezidențiale, acestea nefiind bazate pe fapte reale. O astfel de persoană își prezintă situația sa socio-familială ca fiind mult inferioară posibilităților de cazare pe care le oferă respectivă instituție sau altele de profil; nu întreprinde demersuri pentru a le îmbunătăți sau chiar

crează/inventează probleme de ordin socio-familial astfel încât situația să prezintă să corespundă criteriilor de selecție în Centrul de recuperare a victimelor violentei în familie.

Exemple :

- are locuință, însă nu o îngrijește sau nu își respectă îndatoririle contractuale cu furnizorii de energie electrică, termică, etc.;
- este primită de rude, însă nu participă la menajul gospodăriei;
- are posibilitatea de a beneficia de prevederile Legii nr. 416/2001, însă refuză să efectueze orele de munca în folosul comunității;
- are posibilitatea de a primi consiliere în scopul prevenirii și combaterii violentei în familie, educării pentru prevenirea sarcinilor și de a beneficia de contraceptive gratuite, precum: prezervative, contraceptive injectabile, etc., în cadrul cabinetului de Planificare familială, din cadrul DSP însă refuză voit și constant acest lucru, etc.

Nu se va propune Directorului general prelungirea perioadei de acordare de servicii de încă 90 de zile în oricare din următoarele situații :

- beneficiara a manifestat în prima perioadă de acordare de servicii (90 de zile) un comportament iresponsabil (și-a lasat în repetate rânduri copilul/copiii nesupravegheați, a parasit centrul în repetate rânduri fără acordul coordonatorului de centru, asistentul social);
- beneficiara nu a respectat în prima perioadă prevederile contractuale;
- nerespectarea de către beneficiară a regulamentului intern și a contractului de acordare de servicii;
- manifestarea de către beneficiară a unui dezinteres față de rezolvarea situației de criză în care se află și față de bunăstarea copilului/copiilor;
- periclitarea de către beneficiară a dezvoltării și securității copilului/copiilor săi.

6. Criterii de eligibilitate

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul centrului sunt:

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

(2) Cuplul părinte/reprezentant legal–copii, denumit în continuare „părinte–copii”, reprezintă părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime directe și/sau martori ai actelor de violență domestică.

(3) Pot beneficia de serviciile centrului persoanele aflate în una sau mai multe dintre următoarele situații:

- a) sunt victime ale violenței în familie;
- b) se află în risc iminent pentru viața, sănătatea sau integritatea fizică ori psihică;
- c) nu dispun de o locuință sigură;
- d) au în îngrijire copii afectați de situația de violență domestică;
- e) necesită măsuri de protecție, consiliere și sprijin specializat.

7. Condițiile de încetare a serviciilor

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

- la cererea/declarația beneficiarului;
- expirarea contractului de acordare de servicii;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.
- încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
- forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).
- decesul beneficiarului;
- comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;

8. Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza în baza Dispoziției emise de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița

9. Iesirea beneficiarilor din Centru se face:

- la expirarea perioadei prevăzută în Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- la cererea/declarația beneficiarului;

10. Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

1. Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie” sunt următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

2. Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul „Centrului de recuperare pentru victimele violenței în familie” sunt următoarele:

- a) să furnizeze informații corecte și complete privind identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în funcție de vârstă și capacitate, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, după caz, la plata serviciilor sociale, conform legislației în vigoare și situației lor materiale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în situația personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament și regulile interne ale centrului.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe o perioadă de 90 de zile, iar în situații excepționale, până la 180 de zile;
2. evaluarea inițială la admitere a nevoilor beneficiarului;
3. elaborarea planului personalizat de intervenție;
4. aplicarea planului personalizat de intervenție.

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;
3. monitorizarea persoanelor care sunt victime ale violenței în familie;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. garantarea și respectarea drepturilor beneficiarilor și, totodată, promovarea unei imagini pozitive a acestora în comunitate;
2. informarea beneficiarilor în legătură cu schimbările sociale care intervin în comunitate;
3. dreptul de a-și păstra identitatea și relațiile familiale;
4. dreptul la protecție împotriva oricărei forme de violență, vătămare, abuz fizic, mental sau social.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. integrarea/reintegrarea în familie și comunitate a beneficiarilor;
4. dezvoltarea/prezervarea abilităților necesare pentru asigurarea unei vieți pe cât posibil independente.

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

1. programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
2. asigurarea protecției persoanelor aflate în dificultate pe o perioadă determinată de timp, pe baza unei evaluări inițiale la admitere a nevoilor beneficiarului, până la reintegrarea în familie, în familia lărgită sau în comunitate;
3. activități de supraveghere și menținere a sănătății, în funcție de nevoile evaluate: îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, igienă și îngrijire personală, evaluări periodice și la nevoie, tratamente, nutriție și dietă, educație pentru sănătate, etc;
4. menținerea relațiilor cu familia, familia lărgită și alte persoane importante pentru beneficiar;
5. monitorizarea stării de sănătate;
6. obținerea actelor de identitate în funcție de caz.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Serviciul social "Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie" funcționează cu un număr de 8+1+1 total personal, conform Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și statului de funcții aprobat, din care:

a) personal de conducere: 1/5 - Șef centru

Coordonator personal de specialitate - 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

8 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post

1. În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

a) activități de sprijin în organizarea programelor recreative și ocupaționale pentru beneficiari;

b) activități de suport în organizarea evenimentelor și activităților educaționale;

c) activități de acompaniere și sprijin moral al beneficiarilor, sub coordonarea personalului de specialitate;

d) activități administrative ușoare (arhivare, pregătire materiale informative, distribuire materiale);

e) activități de sprijin logistic în cadrul centrului (organizare spații, materiale, resurse).

2. În cadrul serviciului social pot fi încheiate contracte de internship, în conformitate cu Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, pentru următoarele activități:

a) activități de asistență și sprijin în cadrul echipei multidisciplinare, sub supervizare;

b) activități de documentare și familiarizare cu procedurile specifice serviciilor sociale;

c) activități de sprijin în elaborarea și gestionarea documentației specifice;

d) activități de participare ca observator la ședințe de lucru;

e) activități de suport administrativ și organizatoric.

3. Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau la alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu instituțiile de învățământ superior, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare

4. Angajarea, contractarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative aplicabile

Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,88.

9. Personalul de conducere

1. Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

3. Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

1. Personalul de specialitate din cadrul serviciului social este format din:

- a) asistent social- 1 post (cod COR 263501);
- b) psiholog- 1 post (cod COR 263411);
- c) referenți cu atribuții de lucrator social - 3 posturi (cod COR 341203);
- d) supraveghetor - 2 posturi (cod COR 962911)

2. Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

3. Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personal administrativ

1. Personalul administrativ este format din:

1-îngrijitoare

2. Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciului social Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii DGASPC Dâmbovița;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social Centrul de recuperare pentru victimele violenței în familie, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de

calitate în baza căreia a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	
d) bugetul de stat:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU	

DIRECTOR GENERAL
Jr. Ionela Sandu

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
Ec. Ionela Șerban

Șef de centru,
As. soc. Manda Mariana

Întocmit,
As.soc. Androne Didina