

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

" Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice "

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice** ", aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie (**HCL**) prin care a fost înființat, 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.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice** ", cod serviciu social **8899CZ-VD-I** înființat și administrat de furnizorul **Directia de Asistenta Sociala Baia Mare**, acreditat conform Deciziei de Acreditare seria AF nr. 003149/10.10.2018, CUI 14728757

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice** " este : promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a tuturor persoanelor pentru a facilita depășirea multiplelor consecințe ale violenței domestice; abordarea comprehensivă a violenței domestice, în sensul de a nu scuza sau de a justifica violența agresorului și de a nu învinovăți victimele; creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor, în sensul de a prelua controlul asupra vieții lor; accesul liber, gratuit și facil la servicii adecvate de consiliere și informare cu privire la disponibilitatea opțiunilor de sprijin, în concordanță cu nevoile victimelor; asigurarea și promovarea principiului confidențialității, a vieții private a victimei și a demnității sale; cooperarea și colaborarea în rețea cu toate celelalte servicii sociale și instituții relevante;

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social social "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

- (1) Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
- (2) Legea nr. 217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

ORDIN nr. 28 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cod 8899CZ-VD-I, prevăzute în anexa nr. 4

(3) Serviciul social social "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**" este înființat prin:

a) Hotărârea a consiliului local al municipiului Baia Mare . nr..... și funcționează în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției de Asistență Socială Baia Mare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social social "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul social "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**" 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 personal și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanent pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare social și implicarea activă în soluționarea și tuaiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- Cu respectarea prevederilor Legea nr. 217 din 22 mai 2003 (*republicată*) pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**" sunt:

- a) victime adulți;
- b) cuplul părinte-copil.

Victimele adulți și cuplurile părinte-copil beneficiază de serviciile oferite de centrul de consiliere în baza planului de reabilitare și reintegrare socială a victimei violenței domestice, adult sau copil.

Copilul victimă sau martor al violenței, parte a cuplului părinte-copil beneficiază de serviciile centrului de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat. Cuplul părinte-copil beneficiază de consiliere familială fie în cadrul centrului amintit anterior, fie în cadrul centrului de consiliere pentru prevenirea și combatere a violenței domestice.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare;

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al acestuia.

Dosarul personal al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de solicitare servicii de consiliere semnată de beneficiar și aprobată de către conducătorul centrului;
- contractul de furnizare de servicii, în original;
- documente cu privire la nivel de educație, pregătire profesională, starea de sănătate fizică și psihică, alte documente juridice relevante pentru starea victimei – ordin de protecție, certificate medico-legale etc;
- fișa de evaluare multidisciplinară/reevaluare;
- planul de reabilitare și reintegrare socială a victimei violenței domestice;
- planul de consiliere;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

Pentru evaluarea inițială la admitere a nevoilor individuale sociale, centrul poate colabora cu instituțiile publice care au atribuții în asistența socială și consiliere și evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află și dețin personal de specialitate (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri etc.). Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare inițială la admitere a beneficiarului al cărui model se stabilește de conducerea centrului. Fișa de evaluare a beneficiarului consemnează data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Fișa de evaluare inițială la admitere se arhivează la dosarul personal al beneficiarului.

Formatul utilizat pentru fișa de evaluare inițială la admitere a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială la admitere, cât și reevaluările (evaluările periodice).

(3) Condiții de încetare a serviciilor

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

- încetarea frecvenței centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale (suspendare);
- transferul la o instituție specializată, în scopul asistării cu servicii de cazare. Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii sociale, modul de soluționare a transferului la alt centru (suspendare);
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.);
- decesul beneficiarului (încetare);
- comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului (suspendare/încetare); 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**" au următoarele drepturi:

- a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) informarea cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) comunicarea drepturilor și obligațiilor, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) acordarea de servicii prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) participarea la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) asigurarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) garantarea demnității și a intimității;
- h) protejarea împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) exprimarea liberă a opiniei cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medical și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- f) potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, centrele de zi se adresează copiilor aflați în situații de risc de separare de familia lor.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**" sunt următoarele:

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

Centrul de de consiliere derulează activități/acordă servicii conform planului de consiliere. *Fiecare beneficiar primește serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale.* Centrul derulează activități/ofere servicii beneficiarului în baza unui plan de consiliere pentru adultul victimă și respectiv cuplul părinte-copii.

Planul de consiliere se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de alte structuri: de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare etc.) și cuprinde date și informații privind:

- activitățile/serviciile și informațiile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar;
- programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului de consiliere;
- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora.

Planul de consiliere se arhivează la dosarul personal al beneficiarului. Planul de consiliere este revizuit după fiecare reevaluare. După fiecare reevaluare, planul de consiliere se revizuieste corespunzător rezultatelor acesteia. Planul de consiliere cuprinde rubrici în care se menționează data revizuirii și semnăturile personalului de specialitate. Centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de consiliere. Aplicarea planului de consiliere se realizează de către personalul de specialitate care monitorizează și evoluția beneficiarului.

Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de consiliere, centrul utilizează fișa de monitorizare a serviciilor, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate. Modelul

fișei de monitorizare servicii este stabilit de către centru (poate avea orice format și denumire: fișă de observații, fișă de servicii etc.). Fișa de monitorizare a serviciilor se arhivează la dosarul personal al beneficiarului.

IFIȘELE DE MONITORIZARE A SERVICIILOR FURNIZATE BENEFICIARILOR SUNT DISPONIBILE LA SEDIUL CENTRULUI. Acordarea serviciilor se realizează conform unui program stabilit de centru.

Centrul funcționează conform unui program propriu, zilnic, afișat într-un loc vizibil, la intrarea în centru. Centrul afișează programul de activitate astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor dar și publicului larg. Centrul asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în materia protecției datelor cu caracter personal. Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari și de către instituțiile abilitate.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în condiții care permit asigurarea confidențialității cu privire la datele personale.

FURNIZAREA DE SERVICII

Centrul de consiliere destinat victimelor violenței domestice furnizează programe de consiliere pentru depășirea situației de risc și a traumei rezultate în urma violenței domestice, de exemplu consiliere psihologică, consiliere familială, consiliere socială, consiliere juridică, consiliere parentală. Centrul de consiliere asigură derularea de activități/servicii de consiliere a beneficiarului cu titlu gratuit, în conformitate cu legislația în vigoare și normele deontologice corespunzătoare.

Centrul de consiliere pentru victimele violenței domestice oferă servicii specializate pentru victimele violenței domestice pentru ca acestea să poată gestiona și depăși situația de risc, precum și trauma trăită. Fiecare beneficiar accesează serviciile necesare, în funcție de nevoile individuale.

Centrul de consiliere asigură asistență și servicii de consiliere în vederea depășirii situațiilor de risc și a traumei.

Atât beneficiarul, cât și minorii aflați în îngrijirea acestuia, pot beneficia de consiliere pentru depășirea situațiilor de risc în condiții de deplină confidențialitate. Tipurile de programe de consiliere oferite victimelor pot avea următorul caracter, fără a se limita la acestea:

- Programe de consiliere și stabilizare emoțională în urma unei situații de conflict și violență inter-partenerială (consiliere în situația de criză);
- Programe de consiliere psihologică pentru clarificarea emoțional-cognitivă a situației de viață în situații de conflict în familie;
- Programe de consiliere și informare referitoare la măsuri de protecție individuale și legale pentru depășirea situațiilor de risc de violență domestică;
- Programe de consiliere de lungă durată individuale sau de grup pentru procesarea traumelor emoționale dobândite în urma unor situații de violență domestică și împuternicirea victimelor pentru o viață autonomă;
- Programe de consiliere familială atât pentru victimele adulte, cât și pentru cuplurile părinte- copil.

Beneficiarii au acces la servicii de consiliere pentru depășirea situației de risc.

Centrul de consiliere furnizează servicii de consiliere parentală pentru gestionarea situației de risc împreună cu membrii minori ai familiei.

Programele de consiliere parentală vizează îmbunătățirea relațiilor între părinți și copii care trec prin momente de violență domestică. Scopul acestor programe de consiliere parentală este de a oferi copiilor martori la violență domestică, o modalitate de a gestiona situațiile de risc de violență, precum și de a îmbunătăți comunicarea între părinți și copii, procesarea și gestionarea emoțiilor negative, creșterea gradului de autonomie și îmbunătățirea imaginii de sine a copiilor, altele.

Centrul furnizează programe de consiliere parentală în situațiile de violență domestică în care sunt implicați și copii martori.

Centrul de consiliere pot derula programe de consiliere juridică în vederea depășirii situației de risc în care se află beneficiarii.

Centrele de consiliere pentru victimele violenței domestice oferă servicii de informare și consiliere juridică pentru victimele violenței domestice. Informarea și consilierea juridică vizează informarea victimei despre măsurile de protecție existente în legislație dar poate cuprinde și alte informații referitoare la situația juridică a beneficiarei. În măsura disponibilității, centrele de consiliere pot oferi servicii juridice mai complexe cum ar fi asistarea victimei în demersuri penale, în vederea obținerii măsurilor de protecție, reprezentarea victimei în instanță în baza unor contracte specifice.

Im: Centrele de consiliere pentru victimele violenței domestice oferă informații despre măsurile de protecție legală a victimelor violenței domestice. Monitorizare servicii/se detaliază activitățile/serviciile derulate și urmate de beneficiari.

Centrul are capacitatea de a evalua rezultatele beneficiarilor care au parcurs programele oferite.

Rezultatele individuale urmării programelor oferite de centru pot fi evaluate atât pe parcursul intervenției cât și la finalul programului. Rezultatele individuale la finalul programului precum și (dacă este cazul) evaluările intermediare sunt notate în fișa fiecărui beneficiar cu recomandări specifice.

Centrul evaluează rezultatele beneficiarilor care au parcurs programele specifice.

Centrul dispune de personal cu pregătire corespunzătoare pentru realizarea programelor, evaluarea acestora și evaluarea rezultatelor beneficiarilor.

Centrul asigură o schemă de personal în concordanță cu numărul de servicii oferite și cu numărul de beneficiari care se adresează centrului. Personalul centrului este calificat în specializările prevăzute de normativele în vigoare. Centrul asigură formarea inițială și formarea continuă pentru angajații proprii.

Im: Centrul dispune de personal adecvat pentru aplicarea programului, evaluarea beneficiarilor și evaluarea programelor.

Centrul poate încheia protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică.

Protocoalele ce pot fi încheiate cu institutii / organizatii precum: inspectoratele județene de poliție, serviciile sociale locale, protecția drepturilor copilului, serviciile pentru victimele violenței domestice, serviciile de probațiune, direcțiile județene de sănătate publică, spitale, serviciile de medicină legală, centre de sănătate mintală, centre de prevenire antidrog, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicții etc.

Protocoalele prevăd modul în care beneficiarii pot fi referiți de la un partener la altul și modul de colaborare între specialiști cu privire la soluționarea cazurilor.

Protocoale de colaborare încheiate cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică sunt disponibile la sediul centrului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice**" funcționează cu un număr de 3 membrii de personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr., din care:

a) personal de conducere:

1 post – Coordonator Centru / coordonator personal de specialitate

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

2 posturi asistent social;

1 post psiholog/ psihoterapeut

(2) Raportul angajat/beneficiar este de

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) coordonator personal de specialitate.

(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 informații 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) 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, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma 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.

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ Coordonează activitățile salariaților din subordine, în vederea realizării corecte și conforme a atribuțiilor de serviciu și întocmește fișa postului;
- ✓ Organizează, coordonează, monitorizează și controlează întreaga activitate din cadrul centrelor sociale pe care le conduce, în scopul realizării obiectivelor care revin acestuia din Regulamentul de Organizare și funcționare și reglementările în vigoare;
- ✓ Asigură colaborarea cu serviciile și compartimentele din cadrul DAS, în vederea soluționării problemelor care necesită implicarea acestora;
- ✓ Asigură cunoașterea și aplicarea corectă și conformă a actelor normative de specialitate în vigoare cu aplicabilitate în activitatea serviciului, precum și a principalelor acte normative emise de organele locale ale administrației publice, de către toți salariații din subordine ;
- ✓ Răspunde de calitatea serviciilor oferite copiilor aflați în situație de risc și familiilor acestora, persoanelor cu dizabilități, tinerilor vulnerabili și tinerilor ce au parasit sistemul de protecție a copilului, victimeor violentei domestice, precum și altor categorii conform delegațiilor de competențe.
- ✓ Asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu mandatul și cu obiectivele acesteia;
- ✓ Coordonează și controlează serviciile sociale furnizate de membrii echipei multidisciplinare să fie făcute la data stabilită și în intervalul de timp stabilit de norme în vigoare;
- ✓ Răspunde de calitatea furnizării serviciilor primare de prevenție și asistență socială, acordate categoriilor vulnerabile aflate în situații de risc social și de calitatea serviciilor specializate.

- ✓ Colaboreaza permanent cu actorii sociali din domeniul social, fie institutii de stat (DGASPC, AJOFM, Politie, Unitati spitalicesti, Scolii, Gradinite, Centre rezidentiale, Centre de zi, etc) sau organisme private autorizate, care au ca obiect de activitate protectia si promovarea drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati si a victimelor violentei domestice;
- ✓ Gestioneaza si participa la reazarea unei baze de date cuprinzand informatii legate cazuri , in limitele reglementarilor privind utilizarea datelor cu caracter personal;
- ✓ Asigură supervizarea personalului din cadrul Serviciului, asigură managementul conflictelor în echipa și propune motivat printr-un raport măsuri de sancționare dacă este cazul;
- ✓ Asigură folosirea cu eficiență a timpului de muncă de către fiecare dintre salariații din subordine, repartizând în mod echitabil sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- ✓ Asigură un climat de muncă în echipă, bazat pe colaborare ;
- ✓ Întocmește lunar foaia colectivă de prezență;
- ✓ Propune conducătorului instituției măsuri de îmbunătățire a activității serviciului din subordine ;
- ✓ Aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu materiale necesare pentru întreținere
- ✓ Analizează, realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- ✓ Asigură evidențierea fizică și valorică a patrimoniului, actualizarea permanentă a acestuia în baza documentelor legale de intrare sau ieșire;
- ✓ Asigură predarea în gestiune a întregului patrimoniu administratorului care răspunde, potrivit legii, material, disciplinar și după caz penal pentru gestiune;
- ✓ Coordonează elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli pe serviciu;
- ✓ Anual propune directorului general planul managerial pe anul în curs;
- ✓ Verifică și asigură completarea fișelor de evaluare a personalului;
- ✓ Întocmește rapoartele de activitate la solicitarea angajatorului;
- ✓ Răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a activităților repartizate;
- ✓ Prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul serviciului, răspunde pentru activitatea desfășurată;
- ✓ Organizează și urmărește evidenta la zi și solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- ✓ Evaluează situația potențialilor beneficiari ai serviciului și propune includerea lor în cadrul serviciului, dacă este cazul;
- ✓ Întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- ✓ Revaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare;
- ✓ Întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică DAS, și altor instituții, în funcție de solicitări;
- ✓ Menține în permanență legatura cu beneficiarii serviciului și a familiilor acestora
- ✓ Asigură consilierea și informarea beneficiarilor
- ✓ Participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a planurilor de servicii și a altor formulare comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- ✓ Urmărește modul cum sunt respectate drepturile beneficiarului în instituție și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi
- ✓ Oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale ale beneficiarilor

- ✓ Coordonează întreaga activitate privind din serviciul social copi, familie
- ✓ Participă la elaborarea setului de instrumente folosite în cadrul serviciului
- ✓ Întocmește procedurile de lucru utilizate în cadrul serviciului
- ✓ Dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- ✓ Participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara serviciului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- ✓ Răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ Folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ Respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului și al DAS

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) altele atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ASISTENT SOCIAL

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;

- ✓ respectă Regulamentul Intern al DAS;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea DAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii DAS și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii DAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

"Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice "

- ✓ susținerea unei activități continue de prevenire, informare și consiliere juridică, socială și psihologică pentru victimele violenței în familie.
- ✓ organizarea diverselor campanii împotriva violenței domestice.
- ✓ colaborarea cu organele de ordine (poliția comunitară, poliția municipală sau județeană) în vederea prevenirii și rezolvării cazurilor de violență domestică
- ✓ colaborarea cu toate instituțiile publice abilitate sau cu organizații neguvernamentale care prin competența lor pot lua măsuri, pentru rezolvarea cazurilor de violență în familie și în special cele cu copii (DGASPC, instanțele judecătorești, ONG-uri);
- ✓ colaborare cu Organisme Private Autorizate, care se pot implica în acțiuni de prevenire, combatere a violenței domestice și a egalității de gen.
- ✓ informează clienții centrului asupra răspunderii lor personale în ceea ce privește securitatea propriei lor persoane;
- ✓ activități de informare, consiliere și asistență psiho – socială pentru femei și copii, victime ale violenței domestice
- ✓ elaborează și implementează: PIP - planul de intervenție personalizat
- ✓ colaborează cu alți specialiști și instrumentează cazurile pentru soluționarea problemelor acestora
- ✓ implementează programe personalizate pentru clienți și asigură îndrumarea acestora spre diverse instituții abilitate în vederea satisfacerii nevoilor acestora (spital, AJPIS, poliție, judecătorie, ajofm, fundații și ong-uri)
- ✓ asigură identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor
- ✓ realizează evaluarea detaliată a cazului
- ✓ îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii
- ✓ solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii, în cadrul ședințelor de consiliere
- ✓ se identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict, victime ale abuzului
- ✓ se furnizează serviciilor și intervențiilor pentru cuplul mamă-copil
- ✓ realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate
- ✓ asigură închiderea cazului și monitorizarea post servicii.

✓ completarea procedurilor (fișa de înregistrare a cazului de violență, fișa de evaluare inițială, cerere de asistare, chestionar de evaluare a riscului de victimizare, contract de furnizare servicii, plan de intervenție personalizat) privind admiterea cuplurilor mame – copii în centru

✓ asistarea rezidentelor în completarea unor cereri ce urmează a fi adresate poliției ori DGASPC, sau altor instituții abilitate să soluționeze problemele cu care se confruntă clientele din centru precum și însoțirea acestora la diverse instituții în vederea medierii unor probleme, ori în scopul satisfacerii nevoilor acestora.

✓ discuții cu copiii clientelor în scopul identificării problemelor și a soluționării acestora, susținerea acestora în îmbunătățirea performanțelor școlare etc

✓ însoțirea victimelor violentei somestice la poliție în vederea întocmirii actelor de identitate, solicitarea sprijinului polițiștilor de proximitate în soluționarea problemelor clientelor

✓ acompaniaza parintele pentru realizarea de transferuri școlare

✓ înscrierea minorilor la creșă/grădiniță

✓ colaborarea cu specialiștii de la DGASPC privind instituirea unor măsuri de protecție specială în situația în care copilul se afla în dificultate ori a fost abuzat sau neglijat

✓ întocmirea de rapoarte către diverse organizații/instituții privind identificarea unor soluții de reintegrare socială și susținerea mamelor la ieșirea din centru

✓ colaborarea cu specialiștii de la AJPIS privind rezolvarea unor situații legate de alocațiile de stat ale minorilor

✓ colaborarea cu alte departamente din cadrul DAS privind prestațiile de care pot beneficia familiile monoparentale la ieșirea din centru

PSIHOLOG / PSIHOTERPAEUT

"Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice "

- elaboreaza procedurile si instrumentele de lucru;
- asigura identificarea, evaluarea inițială și preluarea cazurilor
- realizeaza evaluarea initiala
- elaborează și implementează: PIP - planul de intervenție personalizat
- colaborează cu alți specialiști și instrumentează cazurile pentru soluționarea problemelor acestora
- implementează programe personalizate pentru copii și îndrumarea acestora spre diverse instituții abilitate în vederea satisfacerii nevoilor acestora (spital, AJPIS, poliție, judecătorie, AJOFM, fundații și ong-uri)
- realizează evaluarea detaliată a cazului

- îndrumarea părților aflate în conflict în vederea medierii
- solicitarea de informații cu privire la rezultatul medierii, în cadrul ședințelor de consiliere
- identifica situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict, victime ale abuzului
- furnizează servicii și intervenții pentru cuplul mamă-copil
- realizează monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, deciziilor și intervențiilor specializate
- completarea documentelor conform procedurilor de lucru (fișa de înregistrare a cazului de violență, fișa de evaluare inițială, cerere de aconsiliere, chestionar de evaluare a riscului de victimizare, contract de furnizare servicii, plan de intervenție personalizat)
- asistarea clienților în completarea unor cereri ce urmează a fi adresate poliției ori DGASPC, sau altor instituții abilitate să soluționeze problemele cu care se confruntă clienții precum și însoțirea acestora la diverse instituții în vederea medierii unor probleme, ori în scopul satisfacerii nevoilor acestora.
- discuții cu copiii clienților în scopul identificării problemelor și a soluționării acestora, susținerea acestora în îmbunătățirea performanțelor școlare etc
- însoțirea victimelor violentei domestice la poliție în vederea întocmirii actelor de identitate, solicitarea sprijinului polițiștilor de proximitate în soluționarea problemelor clienților
- asistenta în realizarea de transferuri școlare
- asistenta în înscrierea minorilor la creșă/ grădiniță
- colaborarea cu specialiștii de la DGASPC privind instituirea unor măsuri de protecție specială în situația în care copilul se afla în dificultate ori a fost abuzat sau neglijat
- întocmirea de rapoarte către diverse organizații nonguvernamentale / instituții privind identificarea unor soluții de reintegrare socială și susținerea clienților Centrului de Consiliere
- colaborarea cu specialiștii de la AJPIS privind rezolvarea unor situații legate de alocațiile de stat ale minorilor
- colaborarea cu alte departamente din cadrul DAS privind beneficiile sociale ce pot fi accesate
- evaluarea inițială a traumei a victimei;
- întocmirea unui profil psihologic/ psihoterapeutic al victimei violentei domestice ;
- completarea fișei de evaluare și consiliere psihoterapeutică;
- încurajarea victimei, să reflecteze și să conștientizeze problemele cu care se confruntă, să înțeleagă cauza, originea acestor probleme;
- schimbarea comportamentului acestora în vederea depășirii rezolvării situației dificile în care se afla;
- determinarea victimei în exprimarea deciziei asupra schimbării atitudinii personale;
- orientarea victimei/ agresorului către instituțiile competente, în cazul identificării unor probleme specifice, respectiv către instituții medicale de psihiatrie, cu secții de de-alcoolizare/ dezintoxicare;
- participă la ședințe alături de ceilalți specialiști din centru;
- monitorizarea evoluției cazurilor împreună cu asistentul social;
- ședințele de consiliere psihologică sunt centrate pe: rezolvarea de probleme, terapie individuală, modificări cognitive – comportamentale, terapie individuală și de grup

- asigura închiderea cazului și monitorizarea post servicii.

ART. 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în Vedere asigurarea Resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelo rminime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) fonduri europene, externe nerambursabile;
- b) bugetul local al municipiului;
- c) bugetul de stat;
- g) altesurse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit

Sef Serviciu

Stelian Moldovean

Aprobat,

Director General

Hîrb Elena Diana