

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**

**Centrul de consiliere pentru prevenirea și
combaterea violenței domestice**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ADJUNCT**

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL

Nivelul funcției:

☐
☒

Post contractual de conducere Nivel studii: Gradul profesional:

Nivel studii: S Gradul profesional: Practicant

Scopul principal al postului: - realizarea de activități de informare și consiliere pentru victimele violenței domestice

Condiții specifice:

- ↳ **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în asistență socială;
- ↳ **Perfecționări** (specializări): -
- ↳ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** - abilități sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de formare profesională; abilități de comunicare, integritate, responsabilitate, flexibilitate, rezistență la stres, orientat pe obiectiv, finalizarea activităților;
- ↳ **Cerințe specifice:** -
- ↳ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Delegare de atribuții: -

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonatorul personalului de specialitate

b) Relații funcționale: - cu structurile DAS;

c) Relații de control: - pe baza delegării de competență;

d) Relații de reprezentare:

2. EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, în relația cu autorități și instituții publice (locale/naționale), dacă este delegat în acest sens;

b) cu organizații internaționale: fundații/ONG-uri care activează în domeniul asistenței sociale, dacă este delegat în acest sens;

c) cu persoane juridice private:

ATRIBUȚII

- asigură informarea publicului larg, a altor categorii de profesioniști și a potențialilor beneficiari cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite de către Centru;
- organizează și derulează campanii de informare și promovare a activităților desfășurate și serviciilor oferite de către Centru;
- elaborează materiale informative referitoare la activitatea centrului, natura serviciilor etc;
- elaborează materiale informative referitoare la activitatea centrului, natura serviciilor etc, adaptate persoanelor cu dizabilități;
- acordă informații/consiliere socială solicitanților care se adresează Centrului cu privire la serviciile de care poate beneficia, conform legislației în vigoare;
- întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al acestuia;
- păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.
- arhivează dosarul personal al beneficiarului pe o perioadă prevăzută în Nomenclatorul arhivistic al DAS;
- ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- întocmește și utilizează un registru unic al beneficiarilor în format electronic și/sau pe suport hârtie;
- realizează evaluarea inițială la admitere a nevoilor individuale/situației de dificultate ale beneficiarilor.
- utilizează o procedură de evaluare inițială la admitere a nevoilor individuale ale beneficiarilor
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului o dată pe lună în primele 3 luni de la admiterea în centru, respectiv, trimestrial, în perioada următoare, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului juridic, civil și/sau psihic al beneficiarului și/sau situației socio-economice a acestuia.
- înscrie rezultatele reevaluării în fișa de reevaluare.
- elaborează un plan de consiliere pentru fiecare beneficiar
- planul de consiliere se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de alte structuri
- după fiecare reevaluare, revizuieste corespunzător planul de consiliere.
- monitorizează situația beneficiarului, utilizând în acest sens o fișă de monitorizare servicii
- elaborează și derulează programe de consiliere și informare referitoare la măsuri de protecție individuale și legale pentru depășirea situațiilor de risc de violență domestică;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare al Centrului;
- promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale pentru realizarea de campanii de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii și combaterii violenței domestice;

- colaborează cu instituțiile relevante (direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului, serviciile publice de asistență socială, cabinete de medicină de familie, inspectoratele județene de poliție, primării, unitățile de medicină legală, agențiile județene pentru ocuparea forței de muncă, organizații neguvernamentale etc.) de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- elaborează o procedură de admitere a beneficiarilor;
- elaborează o procedură privind suspendare/încetarea acordării serviciilor către beneficiar;
- elaborează o procedură privind semnalarea incidentelor și a protecției împotriva abuzurilor;
- realizează evaluarea inițială/reevaluarea periodică a nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- arhivează dosarele personale ale beneficiarilor și pune la dispoziția beneficiarului/organelor abilitate o copie a dosarului personal la solicitarea scrisă a acestuia/acestora;
- ține evidența dosarelor personale arhivate;
- asigură încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică (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.)
- asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate.
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic;
- asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul serviciului;
- asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- c) Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- e) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- g) Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea

oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală.
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Asistent social

Data.....