

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICII SOCIALE
PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea
VIOLENȚEI DOMESTICE**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

.....

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: Coordonator personal de specialitate (COD COR 1343)
Nivelul funcției: <input checked="" type="checkbox"/> Post contractual de conducere Nivel studii: S Gradul profesional: <input type="checkbox"/> Post contractual de execuție Nivel studii: S Gradul profesional:
Scopul principal al postului: Coordonarea Serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice
Funcția publică: <input type="checkbox"/> Denumirea funcției: - <input type="checkbox"/> Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției: -
Condiții specifice: Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, studii superioare în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale. <input type="checkbox"/> Perfecționări (specializări): <input type="checkbox"/> Cunoștințe IT: MICROSOFT OFFICE – nivel mediu; <input type="checkbox"/> Abilități, calități și aptitudini necesare: ascultare activă, atenție la detalii, gândire critică, comunicare, relaționare, respectarea obligațiilor, creativitate, responsabilitate, autonomie, spirit de inițiativă, abilități de lucru în echipă, auto-control, integritate <input type="checkbox"/> Cerințe specifice: <input type="checkbox"/> Competență managerială: libertatea luării deciziilor, abilități de organizare, conducere, control, de educare a oamenilor, de antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare și bună gestionare a riscurilor
Limite de competență: -
Delegare de atribuții:
Sfera relațională: 1. INTERN a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Director general adjunct b) superior pentru: - angajații Serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice c) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov d) Relații de control:- e) Relații de reprezentare: cu delegare 2. EXTERN a) cu autorități și instituții publice: Poliția locală, spitale, biserici, alte instituții cu delegare b) cu organizații internaționale: cu delegare c) cu persoane juridice private: medici de familie, furnizori de servicii aflați în relație contractuală cu DAS, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare

ATRIBUȚII

A. Centrul de Informare și Sensibilizare a Populației

- organizează și coordonează activitatea Centrului de informare și sensibilizare a populației
- verifică elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al centrului de informare și sensibilizare a populației.
- asigură realizarea activităților de informare, educație și comunicare la nivelul comunității, în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.
- asigură informarea victimelor violenței domestice sau agresorii familiali despre serviciile specializate de care pot beneficia.
- asigură îndrumarea victimelor violenței domestice sau agresorii familiali către serviciile specializate de care pot beneficia.
- verifică păstrarea evidenței actualizate a tuturor furnizorilor de servicii specializate existente la nivel de județ, precum și evidența unor instituții ce pot interveni în cazuri de violență domestică.
- urmărește organizarea la intervale regulate campanii de informare, sensibilizare, educație și comunicare la nivelul comunității cu privire la fenomenul violenței domestice în acord cu misiunea sa.
- asigură încheierea de protocoale de colaborare sau acorduri de parteneriat cu actori instituționali relevanți pentru comunitate, pentru a derula campanii cu impact cât mai sustenabil la nivelul comunității.
- urmărește organizarea unei arhive a materialelor de campanie realizate.
- urmărește organizarea și desfășurarea de programe de sprijin pentru membrii comunității aflați în situații de violență domestică.
- asigură elaborarea metodelor de evaluare și documentația necesară care atestă eficiența fiecărui program de sprijin desfășurat.
- se asigură că Centrul este dotat în concordanță cu activitățile pe care le desfășoară.
- asigură elaborarea regulamentului de ordine interioară al Centrului.
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
- asigură elaborarea unei proceduri de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor centrului.
- asigură evidența monitorizării gradului de satisfacție al beneficiarilor.
- asigură elaborarea unei proceduri de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor.
- asigură elaborarea unei proceduri privind semnalarea cazurilor de violență domestică către autoritățile competente.

B. Centrul de asistență destinat agresorilor

- organizează și coordonează activitatea Centrului
- verifică elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al centrului.
- asigură elaborarea și aplicarea unei proceduri proprii de admitere pentru furnizarea serviciilor.
- asigură existența unui registru unic al beneficiarilor
- urmărește și asigură încheierea cu beneficiarii a unui contract de furnizare servicii.
- urmărește întocmirea unui dosar personal pentru fiecare beneficiar
- asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarul personal al beneficiarilor, în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal.
- urmărește arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor
- urmărește elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii privind condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor specializate.
- urmărește elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor
- urmărește evaluarea inițială la admitere a nevoilor individuale în care se află beneficiarul.
- urmărește reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care se află acesta.
- urmărește oferirea serviciilor în baza unui plan de intervenție
- urmărește revizuirea planului de intervenție, după fiecare reevaluare

- asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție.
- asigură încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică
- răspunde de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari și serviciilor oferite de centru, conform modelului aprobat de Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES)
- urmărește ca centrul să fie organizat astfel încât să asigure condiții de siguranță și confort atât pentru beneficiari, cât și pentru personal
- urmărește ca spațiile centrului să fie curate, sigure, confortabile și accesibilizate
- urmărește ca personalul centrului să cunoască și să respecte drepturile beneficiarilor
- monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile prestate în centru.
- asigură elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii pentru semnalarea incidentelor și protecția împotriva abuzurilor și altor forme de violență.
- organizează anual sesiuni de informare privind procedura de semnalare a incidentelor și a situațiilor de violență pentru personalul centrului
- asigură aplicarea prevederilor legale privind semnalarea către organele și instituțiile competente a oricărei situații de abuz sau violență identificată.
- elaborează obiectivelor de reabilitare a fiecărui angajat pe baza rapoartelor de supervizare

C. Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice

- organizează și coordonează activitatea Centrului
- verifică elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al centrului
- urmărește elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii de admitere a beneficiarilor.
- asigură existența unui registru unic al beneficiarilor
- urmărește și asigură încheierea cu beneficiarii a unui contract de furnizare servicii.
- urmărește întocmirea unui dosar personal pentru fiecare beneficiar
- asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarul personal al beneficiarilor, în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal.
- urmărește arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor
- urmărește elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii privind condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor specializate.
- urmărește elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor
- urmărește evaluarea inițială la admitere a nevoilor individuale în care se află beneficiarul.
- urmărește reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care se află acesta.
- urmărește oferirea serviciilor în baza unui plan de consiliere
- urmărește revizuirea planului de consiliere, după fiecare reevaluare
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de consiliere.
- asigură încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică
- asigură furnizarea serviciilor către beneficiari, în conformitate cu standardele minime de calitate
- răspunde de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari și serviciilor oferite de centru, conform modelului aprobat de Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES)
- urmărește ca centrul să fie organizat astfel încât să asigure condiții de siguranță și confort atât pentru beneficiari, cât și pentru personal
- urmărește ca spațiile centrului să fie curate, sigure, confortabile și accesibilizate
- urmărește ca personalul centrului să cunoască și să respecte drepturile beneficiarilor
- monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile prestate în centru.
- asigură elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii pentru semnalarea incidentelor și protecția împotriva abuzurilor.
- organizează anual sesiuni de informare privind procedura de semnalare a incidentelor și a situațiilor de violență pentru personalul centrului

- asigură aplicarea prevederilor legale privind semnalarea către organele și instituțiile competente a oricărei situații de abuz sau violență identificată.

D. Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice

- organizează și coordonează activitatea Centrului
- verifică elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al centrului
- urmărește elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii de admitere a beneficiarilor.
- asigură existența unui registru special de evidență al beneficiarilor
- stabilește modelul de contract de furnizare servicii
- urmărește și asigură încheierea cu beneficiarii a unui contract de furnizare servicii.
- urmărește întocmirea unui dosar personal pentru fiecare beneficiar
- asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarul personal al beneficiarilor, în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal.
- urmărește arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor
- urmărește elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii privind condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor specializate.
- asigură elaborarea planului de urgență în caz de retragere/desființare serviciu social.
- urmărește elaborarea și utilizarea unei proceduri proprii de evaluare inițială la admitere a nevoilor individuale ale beneficiarilor/a situației de risc în care se află aceștia.
- asigură derularea activităților/acordarea serviciilor conform planului de intervenție al beneficiarului adult. În cazul cuplului părinte-copii, asigură facilitarea accesului la alte servicii specializate furnizate la nivelul DGASPC pentru copii martori/victime ai/ale violenței domestice împreună cu părintele victimă a violenței domestice.
- urmărește reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care se află acesta.
- urmărește revizuirea planului de intervenție, după fiecare reevaluare
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție.
- asigură încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică
- asigură furnizarea serviciilor către beneficiari, în conformitate cu standardele minime de calitate
- răspunde de transmiterea lunară a rapoartelor statistice privind activitățile desfășurate și categoriile de beneficiari și serviciilor oferite de centru, conform modelului aprobat de Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES)
- urmărește elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.
- se asigură că personalul centrului cunoaște și respectă prevederile Cartei și drepturile copilului.
- asigură elaborarea și utilizarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, precum și la eventualele abuzuri sau neglijențe.
- asigură înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare.
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
- urmărește ca centrul să fie organizat astfel încât să asigure condiții de siguranță și confort atât pentru beneficiari, cât și pentru personal
- urmărește ca spațiile centrului să fie curate, sigure, confortabile și accesibilizate
- urmărește ca personalul centrului să cunoască și să respecte drepturile beneficiarilor
- monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în centru.

Atribuții comune pentru Centrele destinate prevenirii și combaterii violenței domestice:

- asigură informarea publicului larg, a specialiștilor precum și a potențialilor beneficiari despre activitățile desfășurate și serviciile oferite în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.
- asigură elaborarea materialelor informative cu privire la scopul și misiunea centrului

- asigură punerea la dispoziția beneficiarilor sau oricărei alte persoane interesate materiale informative referitoare la activitatea centrului, natura serviciilor, drepturile și obligațiile acestora
- 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.
- asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal.
- colaborează cu instituțiile statului și cu ceilalți deținători de centre de primire în regim de urgență/adăpost/consiliere.
- respectă obligațiile profesionale și deontologice în relațiile profesionale.
- Informează personalul în legătură cu semnalarea cazurilor de violență domestică către autoritățile competente.
- ține evidențe privind informarea personalului cu privire la obligația profesioniștilor de a raporta cazuri de violență domestică.
- propune participarea voluntarilor din Centre la programe de formare profesională continuă, vizând cunoașterea formelor de violență domestică, precum și a mijloacelor de prevenire și combatere a acestora.
- elaborează fișa postului pentru fiecare angajat
- revizuieste fișele de post ale angajaților ori de câte ori se modifică atribuțiile și le transmite spre avizare șefului de serviciu.
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților
- urmărește și asigură realizarea indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate.
- asigură desfășurarea activităților cu respectarea prevederilor privind prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SarsCoV-2.

Obligații generale în calitate de lucrător, 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 aparatura și alte mijloace de producție după caz.
- b) Să cunoască modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, după caz, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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.
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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.
- g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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.
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- j) 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 în calitate de lucrător, 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.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă

a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.

b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.

c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

c) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

d) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:
Coordonator personal de specialitate**

Semnătura.....

Data.....