

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul
Asistenței Sociale

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, aprobat 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, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale" cod serviciu 8899CZ-F-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, cu sediul în Arad, str. Udrea, nr. 6, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale” reprezintă posibilitatea de a identifica în timp util situațiile de abuz fizic, emoțional, sexual, neglijare și exploatare, respectiv victimele violenței domestice și de a lua măsuri pentru minimalizarea consecințelor acestor fenomene asupra dezvoltării personalității, vizându-se reducerea considerabilă a acestor fenomene și îmbunătățirea condițiilor de viață ale copilului, persoanei pe plan local și județean, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția copilului, prevenirea și combaterea violenței în familie, având ca etalon standardele impuse de Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, respectiv tehnici de consiliere telefonică nondirective și consilierea în situații de criză.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu

modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(2) Obiectivele generale ale Centrului de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale se regăsesc în obiectivele generale ale Strategiei județene privind protecția copilului, persoanei adulte aflate în dificultate, precum și a victimelor violenței domestice:

a) prevenirea abandonului și reducerea ratei acestuia, prin menținerea copilului în familia naturală și reducerea premiselor de ruptură familială;

b) creșterea numărului copiilor protejați în forme alternative de servicii comunitare și familiale în defavoarea formelor rezidențiale de protecție;

c) întărirea competențelor părintești pentru exercitarea drepturilor și îndatoririlor privind îngrijirea propriilor copii;

d) prevenirea și combaterea neglijării, abuzului copilului, a violenței domestice și reducerea cauzelor care generează marginalizarea socială;

e) creșterea accesului copiilor și familiilor aflate în dificultate la servicii adecvate în funcție de nevoile identificate;

f) creșterea competențelor profesionale ale resurselor umane care acționează în serviciu prin asigurarea formării inițiale și continue necesare;

g) colaborarea cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad și cu alte instituții/organizații implicate în problematica copilului, adultului și a victimelor violenței domestice.

Grupurile țintă ale Centrului de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale:

a) copii și persoane adulte în situații de dificultate, cât și victime ale violenței domestice;

b) familii aflate în următoarele situații: cu risc de abuz, neglijare, exploatare și abandon al copilului;

c) copii, persoane adulte și victime ale violenței domestice a căror integritate fizică și morală, sunt periclitată în familie, care prezintă risc de abandon/abuz/neglijare, exploatare;

d) copii și persoane în situații de criză.

Beneficiarii direcți sunt grupurile țintă, enumerate, în funcție de:

a) solicitări;

b) riscul cel mai crescut;

c) capacitățile centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C. Arad.

Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale este compus din două compartimente:

Compartimentul Telefonul de Urgență este un serviciu pentru protecția copilului și a persoanelor vulnerabile social, de tip permanent, a cărui misiune este să primească sesizările telefonice cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, victime ale violenței în familie, persoane vulnerabile social, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

Compartimentul Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

Compartimentul Telefonul de urgență

(1) Serviciul social "Compartimentul Telefonul de Urgență" 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 "Compartimentul Telefonul de Urgență" 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 personală 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 discernământ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu Serviciul public de asistență socială.

Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii

Centrul de zi asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află.

1. În domeniul prevenirii, combaterii și intervenției în regim de urgență în situații de abuz și neglijare a copilului:

- Identifică grupurile țintă, beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile și capacitatea serviciului;
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
- Acordă consiliere părinților în scopul prevenirii părăsirii în unitatea spitalicească;
- Depune diligențele necesare în vederea reintegrării în familia naturală a copiilor părăsiți în secția de pediatrie și pentru care nu se impune instituirea unei măsuri de protecție în regim de urgență;
- Acordă consiliere și îndrumare copiilor și familiilor în situație de risc în scopul prevenirii luării măsurii de protecție în regim de urgență;

- Acordă servicii de evaluare/consiliere/intervenție psihologică copiilor abuzați și neglijati;
- Reevaluează periodic împrejurările care au stat la baza conflictului ce a generat starea de abuz/neglijare;
- Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului;
- Colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul copilului, familiei acestuia la serviciile acordate și la aceste drepturi;
- Intervine la solicitare, împreună cu poliția, în familie, în vederea prevenirii abuzului și a neglijenței;
- Colaborează cu spitalele, cu Poliția, Jandarmeria, Poliția Locală, Direcția Publică de Pază, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, precum și cu toate instituțiile abilitate.

2. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

- Asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;
- Monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenței domestice;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violenței domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
- Monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;
- Identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;
- Colaborează cu spitalele, Poliția, Jandarmeria, Poliția Locală, cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul violenței domestice, precum și cu toate instituțiile abilitate.
- Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia D.G.A.S.P.C. Arad, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, a victimelor violenței în familie, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale sunt:

- a) copii, persoane adulte aflate în situații de dificultate și victime ale violenței domestice;
- b) familii aflate în următoarele situații: cu risc de abuz, neglijare, exploatare și abandon al copilului;
- c) copii, persoane adulte și victime ale violenței domestice a căror integritate fizică și morală, sunt periclitate în familie, care prezintă risc de abandon/abuz/neglijare, exploatare;
- d) copii și persoane în situații de criză;
- e) orice persoană care se află în situație de dificultate și apelează 0257/983.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Compartimentul Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să 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.

ART. 7

Activități și funcții:

Atribuțiile și competențele specifice ale Compartimentul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii sunt următoarele:

1. Pune în execuție legile și celelalte acte normative;
2. Elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței instituției;
3. Reprezentarea intereselor instituției publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției;
4. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
5. Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului, persoanelor adulte și a victimelor violenței domestice, potrivit atribuțiilor ce îi revin și răspunde de obținerea rezultatelor stabilite;
6. Pregătește luarea măsurilor pentru copiii pentru care s-a dispus măsura plasamentului de urgență de către directorul general al Direcției;
7. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt (Legea nr. 272/2004);
8. Acordă copilului capabil de discernământ, persoanelor adulte și victimelor violenței domestice, asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei;
9. Acordă consiliere părinților în scopul prevenirii abandonului în secții de pediatrie;

10. Acordă servicii de consiliere copiilor abuzați și neglijăți și familiilor acestora, persoanelor adulte în situații de criză și victimelor violenței domestice;
11. Acordă consiliere copiilor și familiilor aflate în situație de criză – violență familială;
12. Intervenție la solicitare, împreună cu Poliția, în familie, în vederea prevenirii abuzului și a neglijării;
13. Colaborează cu Spitalele, Poliția, Jandarmeria, Direcția Publică de Pază, organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, persoanelor adulte și a victimelor violenței domestice, precum și cu toate instituțiile abilitate;
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Arad.

Atribuțiile și competențele specifice ale Compartimentului Telefonul de Urgență sunt următoarele:

1. Asigură implementarea strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la restructurarea, organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție a copilului aflat în dificultate, potrivit atribuțiilor ce-i revin;
2. Oferă servicii de consiliere telefonică și asistență pentru copii și persoanele adulte aflate în dificultate, precum și victimelor violenței domestice;
3. Întocmește Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială în cazurile de urgență;
4. Monitorizează cazurile care au necesitat intervenția serviciului;
5. Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. Arad, dar și alte instituții abilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
6. Colaborează cu asistenții sociali/persoane cu atribuții în asistență socială din primăriile județului pentru identificarea, referirea, rezolvarea și urmărirea cazurilor;
7. Colaborează cu Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad, precum și cu Dispensarele medicale din teritoriu și cu medicii de familie, pentru monitorizarea cazurilor în risc;
8. Întocmește statisticile necesare monitorizării activității;
9. Colaborează cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului, adultului și a victimelor violenței domestice;
9. Promovează dreptul copilului și adultului la protecție împotriva oricărei forme de violență fizică, emoțională sau sexuală, neglijare sau exploatare la care poate fi supus acesta;
10. Asigură respectarea dreptului copilului, persoanei adulte aflate în situație de criză, și victimelor violenței domestice de a beneficia de asistență de specialitate, psihologică, socială, juridică și medicală;
11. Identifică modalități de dialog cu părintele sau persoana abuzatoare pentru a se putea preveni repetarea sau apariția altor situații de abuz;
12. Colaborează cu organizații și instituții specializate, pentru asigurarea unor standarde ridicate de intervenție;
13. Mediatizează activitatea, prin intermediul pliantelor, mass-mediei, întâlniri cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, ai Poliției, comunităților locale, copii și părinți, persoane în situații de criză și victime ale violenței domestice;
14. Desfășoară activități de informare, promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;
14. Asigură permanența prin consilieri și evaluarea riscului imediat în cazurile de urgență;
15. Asistă, consiliază telefonic și asigură intervenția în situații de urgență cu Echipa mobilă.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale", funcționează cu un număr total de 13 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 412 din 18.12.2020 din care:

- a) Personalul de conducere: 1 post șef centru
- b) Compartimentul Telefonul de Urgență, 6 posturi din care:
 - b.1) personal de specialitate: 5 posturi: 3 asistent social, 1 post inspector de specialitate, 1 psiholog,
 - b.2) personal auxiliar: 1 post șofer.
- c) Compartimentul Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii, funcționează cu un număr de 6 posturi: personal de specialitate: 1 post psiholog, 3 posturi asistent social, 1 post inspector de specialitate și 1 post de psihopedagog

ART. 9

Personalul de conducere:

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

funcționare;

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a angajaților serviciului se face în condițiile legii.

ART. 10

(1) Personalul de specialitate:

a) 1. asistent social:

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația privind protecția muncii;
2. respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională și comportamentul asistentului social conform Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale D.G.A.S.P.C. Arad
4. respectă Normele interne de funcționare și Metodologia de organizare și funcționare ale Telefonului de Urgență;
5. respectă și păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad,
6. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări,
7. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
8. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
9. răspunde la Telefonul de Urgență și asigură consilierea telefonică a clientului minor/persoană vulnerabilă social;
10. completează Fișa de convorbire telefonică;
11. înregistrează sesizările;
12. întocmește Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială cu toate datele cunoscute și le completează la zi;
13. face parte din Echipa Mobilă a Telefonului de Urgență și se deplasează în teren în vederea verificării situațiilor sesizate;
14. întocmește documentația necesară în vederea instituirii măsurii de plasament în regim de urgență;
15. pune în aplicare ordonanțele președințiale;
16. participă la instruirile de specialitate organizate de D.G.A.S.P.C. Arad;
17. întocmește rapoartele trimestriale și anuale;
18. ajută la completarea bazei de date (statistica cazurilor), respectiv completează baza de date, care va conține date complete pentru fiecare copil/persoană vulnerabilă social cu care se lucrează;
19. prezintă periodic raportul de activitate coordonatorului;
20. întocmește lunar, statistici privind situația apelurilor;

n) asigură permanența și intervenția la Telefonul de Urgență, în weekend, sărbători legale, conform planificării întocmite de coordonator.

2. Inspectorul de specialitate cu atribuții de asistent social

1. se deplasează în teren, la domiciliul beneficiarului în vederea evaluării primare în scop de intervenție;
2. se deplasează la unitatea spitalicească în vederea obținerii de informații și colaborează cu asistentul social al spitalului;
3. întocmește rapoarte pentru copiii ai căror situație este semnalată de la secția pediatrie a unităților spitalicești;
4. întocmește actele necesare pentru dosarul cazului;
5. efectuează munca de consiliere cu copiii și familiile lor în vederea rezolvării situației acestora, ține legătura permanentă cu birourile locale pentru protecția și asistența socială din toate primăriile din județul Arad, colaborează cu poliția, medicul de familie, spitalul, cât și cu alte persoane implicate în rezolvarea cazului;
6. obține date legate de identitatea cazului și a familiei acestuia;
7. colaborează cu psihologul în vederea obținerii de informații despre caz;
8. urmărește evoluția, dezvoltarea și starea de sănătate a copiilor sesizați din secțiile de pediatrie;
9. monitorizează cazurile aflate în evidența serviciului și care i-au fost repartizate;
10. participă la evaluările cazurilor împreună cu membrii echipei de specialiști;
11. comunică cu școala și cadrele didactice;
12. întocmește documentația pentru instanța judecătorească, după caz;
13. întocmește fișe de evaluare inițială a situației cu toate datele cunoscute și le completează la zi;
14. participă la instruirile de specialitate organizate de D.G.A.S.P.C. Arad;
15. urmărește rezolvarea cazurilor prin întâlniri, atât în teren, cât și la sediul Direcției cu familia, copilul, solicită informații de la Inspectoratul Poliției, de la Primărie, de la Inspectoratul Școlar, de la Spitale, de la alte instituții;
16. participă la completarea și actualizarea bazei de date (statistica cazurilor) respectiv completează baza de date, care va conține date complete pentru fiecare copil cu care se lucrează;
17. întocmește statistica sesizarilor din unitățile spitalicești, trimestrial și anual;
18. efectuează evaluarea inițială a cazurilor, completând fișa de evaluare inițială a situației pentru fiecare caz;
19. organizează întâlniri cu echipa de profesioniști în funcție de situația și natura cazului, care vor fi consemnate în procese verbale;
20. efectuează evaluarea detaliată a fiecărui caz sesizat;
21. întocmește dosarul copilului, în vederea instituirii măsurii de protecție specială și îl depune la secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului/Serviciul juridic-contencios, după caz;
22. asigură și monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil.

b) psiholog (263411);

1. respectă prevederile Codului Muncii și legislația privind protecția muncii;
2. respectă atribuțiile și responsabilitățile privind activitatea profesională și comportamentul psihologului, conform legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România din 14.07.2005
3. respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale D.G.A.S.P.C. Arad
4. respectă Normele interne de funcționare și Metodologia de organizare și funcționare ale Telefonului de urgență;

5. respectă și păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la cazurile instrumentate și la aspecte legate de documente din cadrul D.G.A.S.P.C. Arad,
6. își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări
7. se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
8. participă la ședințele organizate de către șeful de centru, șeful de serviciu sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad.
9. răspunde la Telefonul de Urgență și asigură consilierea telefonică a clientului minor/persoană vulnerabilă social;
10. completează Fișa de convorbire telefonică;
11. înregistrează sesizările;
12. întocmește Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială cu toate datele cunoscute și le completează la zi;
13. face parte din Echipa Mobilă a Telefonului de Urgență și se deplasează în teren în vederea verificării situațiilor sesizate;
14. întocmește documentația necesară în vederea instituirii măsurii de plasament în regim de urgență,
15. pune în aplicare ordonanțele președințiale;
16. participă la instruirile de specialitate organizate de D.G.A.S.P.C. Arad;
17. întocmește rapoartele semestriale și anuale;
18. ajută la completarea bazei de date (statistica, cazurilor), respectiv completează baza de date, care va conține date complete pentru fiecare copil/persoana vulnerabilă social cu care se lucrează;
19. prezintă periodic raportul de activitate coordonatorului;
20. întocmește lunar, statistici privind situația apelurilor;
21. asigură permanența și intervenția la Telefonul de Urgență, în weekend, sărbători legale, conform planificării întocmită de către coordonator și aprobată de către Directorul general adjunct;
22. **Evaluare psihologică:**
 - a) a contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice specifice abuzului, neglijării, exploatării, precum și a unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau grupului de copii;
 - b) cognitivă, comportamentală, subiectiv-emoțională, evaluarea dezvoltării neuropsihice și a personalității beneficiarilor (a minorilor abuzați, neglijați sau exploatați, a părinților lor protectivi sau abuzatori, a familiei lărgite, sau a altor persoane în grija cărora se află minorul, a abuzatorilor), victime ale violenței domestice în familie;
 - c) a progreselor realizate de către beneficiari în urma programelor de consiliere, recuperare sau educative.
23. **Consiliere psihologică:**
 - a. în situații de criză adulți/copii și asistența minorilor abuzați fizic, emoțional sau sexual;
 - b. a minorilor abuzați, neglijați sau exploatați în vederea redobândirii unei imagini de sine pozitive, pentru optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, pentru atenuarea sau înlăturarea consecințelor psihologice ale abuzului (fizic, emoțional, sexual), neglijării, exploatării;
 - c. consilierea psihologică a părinților minorilor asistați, pentru asumarea responsabilităților și îndeplinirea obligațiilor cu privire la drepturile copilului;
 - d. a copiilor aflați în dificultate și a părinților acestora pentru a pregăti revenirea minorilor în mediul familial sau pentru a preveni separarea acestora de familie;

- e. în situații de criză, a bolnavilor terminali (atunci când aceștia sunt implicați direct sau indirect în situații de abuz, neglijare, exploatare), consiliere suportivă;
- f. psihosexuală, educație sexuală și planing familial;
- g. școlară pentru formarea unor deprinderi și atitudini ce contribuie la învățarea eficientă, a capacităților de integrare în viața comunitară, a conduitelor și atitudinilor sanogene;
- h. psihoeducațională a copiilor și tinerilor aflați în situație de criză familială, de inadaptare școlară, socială, eșec școlar, abandon școlar, absenteism etc., precum și a celor cu tulburări de comportament și disciplină, a părinților, cu privire la importanța climatului familial pentru dezvoltarea optimă a copiilor și a tinerilor, optimizarea relațiilor dintre familie și școală;
- i. vocațională pentru identificarea aptitudinilor, valorilor și intereselor profesionale ale copiilor și tinerilor, pentru formarea capacităților de luare a deciziilor privind cariera și a unor deprinderi de integrare pe piața muncii la copii și tineri și pentru informarea acestora cu privire la principalele domenii de profesionalizare în raport cu cerințele pieței.

c) Psihopedagog

1. desfășoară activități de stimulare cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală;
2. Utilizează terapii specifice adecvate fiecărui copil;
3. Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice, analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervenție psihopedagogică și consiliere;
5. Stimulează dezvoltarea capacităților parentale și a unui mediu familiar stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
6. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
7. Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
8. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
9. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
10. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
11. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
12. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Șofer

1. Conduce și gestionează mijloacele auto;
2. Urmărește valabilitatea documentelor aferente mașinii (asigurări, verificări, taxe specifice)
3. respectă prevederile Codului Muncii și ale contractului individual de muncă;
4. respectă documentele care reglementează activitatea D.G.A.S.P.C. Arad;
5. respectă regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
6. respectă regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Arad;
7. respectă Contractul colectiv de muncă al D.G.A.S.P.C. Arad;
8. respectă codul etic al D.G.A.S.P.C. Arad;
9. respectă prevederile Legii nr. 49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
10. completează pentru fiecare cursă foaia de parcurs cu toate elementele necesare;
11. completează lunar consumul de carburanți pentru stabilirea stocului pentru luna următoare;
12. întreține autoturismul (curățenie, alimentarea cu carburant, ulei etc.);
13. se prezintă cu autoturismul la revizia tehnică, iar în cazul unor defecțiuni are obligativitatea informării stării auto a mașinii din parcul auto al D.G.A.S.P.C. Arad pe care o conduce, în scris, prin completarea tipizatului folosit în cadrul serviciului, ori de câte ori constată nereguli de funcționare pe toată durata timpului de lucru. Întocmește referatele de necesitate, le supune aprobării pentru plata reparațiilor menționând în referat motivația reparației și costul aproximativ pentru plată;
14. în caz de evenimente rutiere (accident) va proceda la întocmirea documentațiilor necesare reparațiilor și va ține legătura cu compania de asigurări;
15. respectă normele de protecția muncii pentru transporturi rutiere, întreținerea și reparația autovehiculelor;
16. asigură integritatea autovehiculului;
17. respectă normele de igienă, protecția muncii și PSI.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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